



sexta-feira, 31 de julho de 2026

Edição Nº 1159

Diário Oficial Municipal (DOM)

PODER EXECUTIVO**DECRETO****DECRETO Nº 049/2026, 27 DE JULHO DE 2026****INSTITUI E REGULAMENTA O REGIME DE TELETRABALHO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MONTEZUMA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTEZUMA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição da República;

CONSIDERANDO a autonomia conferida aos Municípios para organizar e disciplinar o funcionamento de sua Administração, observadas as competências estabelecidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da Administração Pública Municipal mediante a utilização de recursos tecnológicos e novos métodos de organização do trabalho;

CONSIDERANDO que determinadas atividades administrativas podem ser executadas remotamente, sem prejuízo da continuidade, da qualidade e da eficiência dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para autorização e realização das atividades funcionais fora das dependências físicas da Administração Municipal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 — Lei de Acesso à Informação — e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

DECRETA:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública direta do Poder Executivo do Município de Montezuma/MG, o regime de teletrabalho, também denominado trabalho remoto ou home office, observadas as disposições deste Decreto.

§ 1º O teletrabalho consiste na execução de atividades funcionais fora das dependências físicas da Administração Municipal, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação, mediante autorização formal e sem prejuízo do interesse público.

§ 2º O teletrabalho não constitui direito subjetivo do agente público, podendo ser concedido, suspenso, alterado ou revogado a qualquer tempo, de acordo com a conveniência, a oportunidade e o interesse da Administração Municipal.

§ 3º A adoção do teletrabalho não poderá:

- I – reduzir injustificadamente a capacidade de funcionamento do órgão ou da unidade administrativa;
- II – provocar atraso, descontinuidade ou prejuízo à prestação dos serviços públicos;
- III – impedir o exercício das competências legais do cargo, emprego ou função pública;

IV – comprometer a segurança das informações, dos documentos e dos dados acessados;

V – implicar aumento de despesas para o Município, salvo quando expressamente autorizado e demonstrado o interesse público.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – teletrabalho: regime no qual as atividades funcionais são executadas, total ou parcialmente, fora das dependências físicas da Administração Municipal;

II – teletrabalho parcial: modalidade em que o agente público alterna períodos de trabalho presencial e períodos de trabalho remoto;

III – teletrabalho integral: modalidade em que as atividades são executadas predominantemente fora das dependências do órgão municipal, sem prejuízo do comparecimento presencial quando houver convocação;

IV – unidade administrativa: secretaria, departamento, divisão, setor, gabinete ou outra unidade integrante da estrutura do Poder Executivo Municipal;

V – chefia imediata: autoridade ou agente público responsável pela direção, coordenação ou supervisão das atividades do servidor.

Art. 3º São objetivos do regime de teletrabalho:

I – promover a modernização da Administração Pública Municipal;

II – aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços públicos;

III – estimular a utilização de tecnologias da informação e comunicação;

IV – reduzir custos administrativos, quando possível;

V – contribuir para a melhoria das condições de trabalho dos agentes públicos;

VI – possibilitar condições especiais de trabalho em situações devidamente justificadas;

VII – assegurar a continuidade dos serviços públicos em situações excepcionais;

VIII – racionalizar o uso dos espaços, equipamentos e recursos públicos;

IX – ampliar a capacidade de organização e funcionamento da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES

Art. 4º O teletrabalho poderá ser executado nas seguintes modalidades:

I – parcial; ou

II – integral.

§ 1º Na modalidade parcial, os períodos de trabalho presencial e remoto serão estabelecidos pela Administração Municipal, considerando as atribuições exercidas e as necessidades da unidade administrativa.

§ 2º A chefia imediata poderá determinar os dias ou períodos de comparecimento presencial, sempre que necessário ao funcionamento da unidade ou à execução de atividade específica.

§ 3º O teletrabalho integral poderá ser autorizado quando:

I – as atribuições exercidas forem compatíveis com a execução remota;

II – não houver prejuízo ao funcionamento da unidade administrativa;

III – estiver demonstrado o interesse da Administração Municipal;

IV – houver situação relacionada à saúde, mobilidade reduzida, gestação, proteção pessoal, acompanhamento de tratamento de familiar ou outra circunstância relevante, devidamente justificada;

V – ocorrer situação de emergência, calamidade pública, interdição de imóvel, desastre natural ou outro acontecimento que impeça ou dificulte o exercício presencial das atividades;

VI – a natureza das atividades e a forma de organização administrativa recomendarem sua execução remotamente.

§ 4º Mesmo no teletrabalho integral, o agente público deverá comparecer presencialmente sempre que convocado, ressalvada impossibilidade devidamente justificada e aceita pela autoridade competente.

§ 5º A Administração poderá estabelecer períodos de comparecimento presencial para reuniões, atendimentos, treinamentos, entrega ou recebimento de documentos e outras atividades de interesse do serviço.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO

Art. 5º Poderão participar do regime de teletrabalho:

I – servidores públicos efetivos;

II – servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão;

III – servidores efetivos que estejam exercendo cargos em comissão ou funções de confiança;

IV – empregados públicos;

V – contratados temporários, quando a natureza da contratação e das atividades permitir;

VI – agentes públicos cedidos ao Município, observadas as condições estabelecidas no ato de cessão e na legislação aplicável.

Art. 6º A participação no teletrabalho dependerá:

I – da compatibilidade entre as atribuições exercidas e a modalidade de trabalho remoto;

II – da existência de condições materiais e tecnológicas para execução das atividades;

III – da capacidade do agente público de utilizar os recursos tecnológicos necessários;

IV – da inexistência de impedimento legal ou administrativo;

V – do interesse da Administração Municipal;

VI – da autorização da autoridade competente.

§ 1º A participação de ocupante de cargo em comissão dependerá da demonstração de que suas atribuições de direção, chefia ou assessoramento podem ser exercidas remotamente, sem prejuízo do funcionamento da unidade administrativa.

§ 2º A autorização concedida a ocupante de cargo em comissão poderá estabelecer períodos de comparecimento presencial, conforme as necessidades administrativas.

§ 3º A autorização para o teletrabalho deverá considerar as atribuições efetivamente exercidas pelo agente público, e não apenas a denominação do cargo ou função.

Art. 7º Não poderão ser realizadas em teletrabalho as atividades que:

I – dependam exclusivamente da utilização de equipamentos, máquinas, veículos, instalações ou materiais disponíveis apenas nas dependências do Município;

II – envolvam informações sigilosas ou dados protegidos que não possam ser acessados fora das dependências municipais com a segurança necessária;

III – tenham sua execução remota vedada por lei ou por norma específica;

IV – sejam expressamente consideradas incompatíveis pela autoridade competente, mediante justificativa administrativa.

Parágrafo único. A incompatibilidade de determinadas atribuições não impedirá a autorização para execução remota das demais atividades do agente público que possam ser realizadas fora das dependências municipais.

Art. 8º Terão prioridade na análise do pedido, desde que preenchidos os demais requisitos:

I – agentes públicos com deficiência ou mobilidade reduzida;

II – servidoras gestantes ou lactantes;

III – agentes públicos que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência e que necessitem de acompanhamento;

IV – agentes públicos com condição de saúde que dificulte o deslocamento, sem recomendação médica de afastamento das atividades funcionais;

V – agentes públicos responsáveis pelo acompanhamento de tratamento de saúde de pessoa da família;

VI – agentes públicos que estejam submetidos a medidas protetivas ou a situações que envolvam risco à sua integridade pessoal;

VII – agentes públicos cuja situação pessoal, familiar ou funcional revele a conveniência do trabalho remoto.

Parágrafo único. A prioridade prevista neste artigo não gera direito automático ao teletrabalho e não dispensa a demonstração da compatibilidade das atribuições nem do interesse da Administração.

CAPÍTULO IV

DA AUTORIZAÇÃO

Art. 9º O ingresso no regime de teletrabalho poderá ocorrer:

I – mediante requerimento do interessado;

II – por indicação da chefia imediata;

III – por determinação da autoridade competente, em situações excepcionais;

IV – por iniciativa da Administração, quando a organização do serviço recomendar a adoção do trabalho remoto.

Art. 10. O requerimento ou proposta de teletrabalho deverá conter:

I – identificação do agente público;

II – cargo, emprego ou função exercida;

III – unidade de lotação ou exercício;

IV – modalidade pretendida;

V – justificativa para adoção do teletrabalho;

VI – indicação dos meios tecnológicos disponíveis;

VII – informação sobre os meios de contato do agente público;

VIII – manifestação da chefia imediata;

IX – declaração de ciência e concordância com as disposições deste Decreto.

Art. 11. A autorização para o teletrabalho dependerá de:

I – manifestação da chefia imediata;

II – manifestação do secretário municipal da respectiva pasta;

III – análise do setor responsável pelos Recursos Humanos, quando necessário;

IV – homologação do Prefeito Municipal nos casos de teletrabalho integral ou quando se tratar de ocupante de cargo em comissão.

§ 1º A autorização deverá indicar:

I – o agente público autorizado;

II – o cargo, emprego ou função exercida;

III – a unidade administrativa;

IV – a modalidade de teletrabalho;

V – a autoridade responsável pelo acompanhamento funcional;

VI – as condições específicas estabelecidas pela Administração, quando houver.

§ 2º A autorização poderá ser concedida por prazo determinado ou indeterminado, conforme decisão da autoridade competente.

§ 3º A Administração poderá estabelecer período inicial de adaptação, durante o qual será verificada a adequação do agente público e das atividades ao regime de teletrabalho.

Art. 12. A autorização será formalizada por portaria, termo administrativo ou outro ato escrito da autoridade competente.

Parágrafo único. O agente público somente poderá iniciar o teletrabalho após a formalização da respectiva autorização, ressalvadas situações emergenciais em que a determinação administrativa possa ser formalizada posteriormente.

CAPÍTULO V

DA DISPONIBILIDADE E DO COMPARECIMENTO

Art. 13. O agente público em teletrabalho deverá manter-se acessível à Administração durante os períodos de funcionamento do órgão, observadas as peculiaridades das atribuições exercidas e as condições estabelecidas na autorização.

Art. 14. Durante o teletrabalho, o agente público deverá:

I – manter meios de comunicação atualizados e em funcionamento;

II – responder às solicitações da chefia e da equipe em prazo compatível com a urgência e a natureza da demanda;

III – participar de reuniões virtuais ou presenciais quando convocado;

IV – comunicar qualquer situação que impeça ou dificulte a continuidade das atividades;

V – executar regularmente as atribuições próprias do cargo, emprego ou função;

VI – prestar as informações solicitadas pela chefia ou pela autoridade competente;

VII – manter a Administração informada sobre qualquer alteração relevante nas condições que fundamentaram a autorização.

Art. 15. A convocação para comparecimento presencial será realizada pela chefia imediata ou pela autoridade competente, preferencialmente com antecedência razoável.

§ 1º Em situações urgentes ou de relevante interesse público, o comparecimento poderá ser solicitado de forma imediata, considerada a distância entre o local de realização do teletrabalho e a sede da unidade.

§ 2º O agente público deverá justificar eventual impossibilidade de comparecimento.

§ 3º O comparecimento presencial poderá ser exigido para:

I – reuniões administrativas;

II – audiências e atendimentos;

III – assinatura, conferência, entrega ou recebimento de documentos;

IV – participação em cursos, treinamentos ou capacitações;

V – execução de atividades que exijam presença física;

VI – atendimento de demanda urgente ou excepcional;

VII – outras situações justificadas pelo interesse público.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DO AGENTE PÚBLICO

Art. 16. Constituem deveres do agente público em teletrabalho:

I – executar as atribuições próprias do cargo, emprego ou função com zelo, eficiência e responsabilidade;

II – manter comunicação regular com a chefia imediata e com a unidade administrativa;

III – atender às convocações para comparecimento presencial;

IV – preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;

V – utilizar documentos, informações e sistemas institucionais exclusivamente para finalidades funcionais;

VI – manter ambiente adequado para execução das atividades;

VII – zelar pelos equipamentos, documentos e bens públicos eventualmente disponibilizados;

VIII – impedir o acesso de terceiros a documentos, dados, sistemas, senhas e equipamentos institucionais;

IX – comunicar imediatamente incidentes de segurança, perda de documentos, defeitos em equipamentos ou acessos indevidos;

X – devolver os equipamentos, documentos e materiais quando solicitado ou quando encerrado o regime de teletrabalho;

XI – observar as normas relativas à ética, disciplina, proteção de dados, acesso à informação e segurança institucional;

XII – preservar a imagem e os interesses da Administração Municipal;

XIII – comunicar eventual alteração de endereço, telefone, correio eletrônico ou outro meio de contato.

Art. 17. É vedado ao agente público em teletrabalho:

I – transferir a terceiros a execução de suas atribuições;

II – permitir que terceiros utilizem suas credenciais ou acessem sistemas e documentos institucionais;

- III – divulgar informações funcionais sigilosas, reservadas ou de acesso restrito;
- IV – utilizar documentos, informações, equipamentos ou sistemas públicos para finalidade particular;
- V – exercer atividade particular incompatível com o exercício regular das atribuições públicas;
- VI – permanecer injustificadamente incomunicável durante os períodos em que deva estar disponível para a Administração;
- VII – utilizar o teletrabalho para finalidade diversa daquela que justificou sua autorização;
- VIII – retirar documentos ou bens públicos sem o conhecimento da chefia responsável.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 18. Compete à chefia imediata:

- I – avaliar a compatibilidade das atribuições com o teletrabalho;
- II – manifestar-se sobre o requerimento do interessado;
- III – orientar o agente público quanto às atividades que deverão ser executadas;
- IV – manter comunicação com o agente público;
- V – solicitar informações sobre o andamento das atividades, quando necessário;
- VI – assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços da unidade;
- VII – comunicar ao setor de Recursos Humanos eventuais irregularidades;
- VIII – determinar o comparecimento presencial sempre que necessário;
- IX – propor a alteração, suspensão ou revogação do teletrabalho;
- X – informar à autoridade competente qualquer circunstância que comprometa a continuidade do regime;
- XI – zelar pela distribuição adequada das atividades entre os integrantes da unidade.

CAPÍTULO VIII

DOS EQUIPAMENTOS E DAS DESPESAS

Art. 19. O agente público será responsável por providenciar, às suas expensas, espaço físico, conexão com a internet, energia elétrica, mobiliário e demais condições necessárias ao teletrabalho, salvo disponibilização expressamente autorizada pelo Município.

§ 1º A participação no teletrabalho não gerará direito a indenização, ajuda de custo, ressarcimento ou pagamento de despesas com internet, energia elétrica, telefone, mobiliário ou equipamentos particulares.

§ 2º O Município poderá fornecer equipamentos, sistemas ou materiais, mediante termo de responsabilidade, quando houver disponibilidade e interesse público.

§ 3º O agente público responderá por dano, extravio ou uso inadequado dos bens públicos, ressalvado o desgaste decorrente do uso normal.

Art. 20. Problemas particulares relacionados à conexão com a internet, fornecimento de energia, equipamentos ou ambiente de trabalho deverão ser imediatamente comunicados à chefia.

Parágrafo único. Quando a impossibilidade de execução remota impedir a continuidade das atividades, a chefia poderá determinar o comparecimento do agente público à unidade administrativa ou adotar outra providência compatível com o interesse público.

CAPÍTULO IX**DA PROTEÇÃO DE DADOS E DO SIGILO**

Art. 21. O agente público em teletrabalho deverá observar integralmente a legislação relativa:

- I – ao acesso à informação;
- II – à proteção de dados pessoais;
- III – ao sigilo funcional;
- IV – à preservação dos documentos públicos;
- V – à segurança das informações institucionais.

Art. 22. O agente público deverá adotar as cautelas necessárias para evitar:

- I – o acesso de terceiros a documentos, informações e sistemas municipais;
- II – a perda, destruição ou alteração indevida de documentos;
- III – a divulgação não autorizada de dados pessoais;
- IV – a exposição de informações sigilosas ou restritas;
- V – a utilização indevida de equipamentos ou credenciais institucionais.

Art. 23. A retirada de processos, documentos, equipamentos ou materiais das dependências municipais deverá ser comunicada à chefia responsável.

Parágrafo único. Os processos, documentos, equipamentos e materiais permanecerão sob a responsabilidade do agente público até sua devolução à Administração.

CAPÍTULO X**DA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E REVOGAÇÃO**

Art. 24. A modalidade ou as condições do teletrabalho poderão ser alteradas:

- I – a pedido do agente público, mediante autorização;
- II – por necessidade do serviço;
- III – por alteração das atribuições, da lotação ou da estrutura administrativa;
- IV – pela modificação das circunstâncias que fundamentaram a autorização;
- V – por decisão da autoridade competente.

Art. 25. O teletrabalho poderá ser suspenso ou revogado:

- I – a pedido do agente público;
- II – por necessidade do serviço;
- III – pela indisponibilidade injustificada do agente público;

IV – por mudança de cargo, emprego, função, lotação ou atribuições;

V – pela perda das condições materiais ou tecnológicas necessárias;

VI – pela prática de irregularidade;

VII – pelo descumprimento das disposições deste Decreto ou das condições estabelecidas no ato de autorização;

VIII – por comprometimento da continuidade ou da regularidade dos serviços;

IX – por decisão fundamentada da autoridade competente.

§ 1º A suspensão ou revogação do teletrabalho não possui natureza de penalidade, salvo quando decorrer de conduta que também configure infração disciplinar.

§ 2º O agente público deverá retornar ao regime presencial no prazo estabelecido pela Administração, que poderá ser imediato em caso de necessidade urgente.

§ 3º A suspensão, alteração ou revogação do teletrabalho não gera direito a indenização.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. A participação no teletrabalho não altera:

I – o cargo, emprego ou função do agente público;

II – a lotação administrativa;

III – a remuneração legalmente estabelecida;

IV – os direitos, deveres, proibições e responsabilidades funcionais;

V – a subordinação à chefia e às autoridades municipais.

Art. 27. O agente público em teletrabalho não fará jus a auxílio-transporte ou benefício equivalente nos períodos em que não houver efetivo deslocamento para as dependências da Administração Municipal.

Art. 28. A realização de serviço extraordinário por agente público em teletrabalho dependerá de autorização prévia e expressa da autoridade competente, observada a legislação municipal.

Art. 29. O regime de teletrabalho poderá ser suspenso, total ou parcialmente, em situações de emergência, necessidade administrativa, insuficiência de pessoal, falha tecnológica ou interesse público relevante.

Art. 30. A Secretaria Municipal responsável pela Administração e pelos Recursos Humanos poderá expedir orientações e atos complementares necessários à execução deste Decreto.

Art. 31. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal responsável pela Administração, após manifestação do setor de Recursos Humanos e, quando necessário, da Procuradoria Municipal.

Art. 32. As autorizações concedidas com fundamento neste Decreto deverão ser formalizadas pela autoridade competente, resguardadas as informações pessoais protegidas por lei.



Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Montezuma/MG, 27 de julho de 2026.

IVAN VIEIRA DE PINHO

Prefeito Municipal

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTEZUMA, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição da República;

CONSIDERANDO a autonomia conferida aos Municípios para organizar e disciplinar o funcionamento de sua Administração, observadas as competências estabelecidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da Administração Pública Municipal mediante a utilização de recursos tecnológicos e novos métodos de organização do trabalho;

CONSIDERANDO que determinadas atividades administrativas podem ser executadas remotamente, sem prejuízo da continuidade, da qualidade e da eficiência dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para autorização e realização das atividades funcionais fora das dependências físicas da Administração Municipal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 — Lei de Acesso à Informação — e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública direta do Poder Executivo do Município de Montezuma/MG, o regime de teletrabalho, também denominado trabalho remoto ou home office, observadas as disposições deste Decreto.

§ 1º O teletrabalho consiste na execução de atividades funcionais fora das dependências físicas da Administração Municipal, com a utilização de tecnologias da informação e comunicação, mediante autorização formal e sem prejuízo do interesse público.

§ 2º O teletrabalho não constitui direito subjetivo do agente público, podendo ser concedido, suspenso, alterado ou revogado a qualquer tempo, de acordo com a conveniência, a oportunidade e o interesse da Administração Municipal.

§ 3º A adoção do teletrabalho não poderá:

- I – reduzir injustificadamente a capacidade de funcionamento do órgão ou da unidade administrativa;
- II – provocar atraso, descontinuidade ou prejuízo à prestação dos serviços públicos;
- III – impedir o exercício das competências legais do cargo, emprego ou função pública;
- IV – comprometer a segurança das informações, dos documentos e dos dados acessados;
- V – implicar aumento de despesas para o Município, salvo quando expressamente autorizado e demonstrado o interesse público.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

- I – teletrabalho: regime no qual as atividades funcionais são executadas, total ou parcialmente, fora das dependências físicas da Administração Municipal;
- II – teletrabalho parcial: modalidade em que o agente público alterna períodos de trabalho presencial e períodos de trabalho remoto;
- III – teletrabalho integral: modalidade em que as atividades são executadas predominantemente fora das dependências do órgão municipal, sem prejuízo do comparecimento presencial quando houver convocação;
- IV – unidade administrativa: secretaria, departamento, divisão, setor, gabinete ou outra unidade integrante da estrutura do Poder Executivo Municipal;
- V – chefia imediata: autoridade ou agente público responsável pela direção, coordenação ou supervisão das atividades do servidor.

Art. 3º São objetivos do regime de teletrabalho:

- I – promover a modernização da Administração Pública Municipal;
- II – aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços públicos;
- III – estimular a utilização de tecnologias da informação e comunicação;
- IV – reduzir custos administrativos, quando possível;
- V – contribuir para a melhoria das condições de trabalho dos agentes públicos;
- VI – possibilitar condições especiais de trabalho em situações devidamente justificadas;
- VII – assegurar a continuidade dos serviços públicos em situações excepcionais;
- VIII – racionalizar o uso dos espaços, equipamentos e recursos públicos;
- IX – ampliar a capacidade de organização e funcionamento da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES

Art. 4º O teletrabalho poderá ser executado nas seguintes modalidades:

- I – parcial; ou
- II – integral.

§ 1º Na modalidade parcial, os períodos de trabalho presencial e remoto serão estabelecidos pela Administração Municipal, considerando as atribuições exercidas e as necessidades da unidade administrativa.

§ 2º A chefia imediata poderá determinar os dias ou períodos de comparecimento presencial, sempre que necessário ao funcionamento da unidade ou à execução de atividade específica.

§ 3º O teletrabalho integral poderá ser autorizado quando:

I – as atribuições exercidas forem compatíveis com a execução remota;

II – não houver prejuízo ao funcionamento da unidade administrativa;

III – estiver demonstrado o interesse da Administração Municipal;

IV – houver situação relacionada à saúde, mobilidade reduzida, gestação, proteção pessoal, acompanhamento de tratamento de familiar ou outra circunstância relevante, devidamente justificada;

V – ocorrer situação de emergência, calamidade pública, interdição de imóvel, desastre natural ou outro acontecimento que impeça ou dificulte o exercício presencial das atividades;

VI – a natureza das atividades e a forma de organização administrativa recomendarem sua execução remotamente.

§ 4º Mesmo no teletrabalho integral, o agente público deverá comparecer presencialmente sempre que convocado, ressalvada impossibilidade devidamente justificada e aceita pela autoridade competente.

§ 5º A Administração poderá estabelecer períodos de comparecimento presencial para reuniões, atendimentos, treinamentos, entrega ou recebimento de documentos e outras atividades de interesse do serviço.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO

Art. 5º Poderão participar do regime de teletrabalho:

I – servidores públicos efetivos;

II – servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão;

III – servidores efetivos que estejam exercendo cargos em comissão ou funções de confiança;

IV – empregados públicos;

V – contratados temporários, quando a natureza da contratação e das atividades permitir;

VI – agentes públicos cedidos ao Município, observadas as condições estabelecidas no ato de cessão e na legislação aplicável.

Art. 6º A participação no teletrabalho dependerá:

I – da compatibilidade entre as atribuições exercidas e a modalidade de trabalho remoto;

II – da existência de condições materiais e tecnológicas para execução das atividades;

III – da capacidade do agente público de utilizar os recursos tecnológicos necessários;

IV – da inexistência de impedimento legal ou administrativo;

V – do interesse da Administração Municipal;

VI – da autorização da autoridade competente.

§ 1º A participação de ocupante de cargo em comissão dependerá da demonstração de que suas atribuições de direção, chefia ou assessoramento podem ser exercidas remotamente, sem prejuízo do funcionamento da unidade administrativa.

§ 2º A autorização concedida a ocupante de cargo em comissão poderá estabelecer períodos de comparecimento presencial, conforme as necessidades administrativas.

§ 3º A autorização para o teletrabalho deverá considerar as atribuições efetivamente exercidas pelo agente público, e não apenas a denominação do cargo ou função.

Art. 7º Não poderão ser realizadas em teletrabalho as atividades que:

- I – dependam exclusivamente da utilização de equipamentos, máquinas, veículos, instalações ou materiais disponíveis apenas nas dependências do Município;
- II – envolvam informações sigilosas ou dados protegidos que não possam ser acessados fora das dependências municipais com a segurança necessária;
- III – tenham sua execução remota vedada por lei ou por norma específica;
- IV – sejam expressamente consideradas incompatíveis pela autoridade competente, mediante justificativa administrativa.

Parágrafo único. A incompatibilidade de determinadas atribuições não impedirá a autorização para execução remota das demais atividades do agente público que possam ser realizadas fora das dependências municipais.

Art. 8º Terão prioridade na análise do pedido, desde que preenchidos os demais requisitos:

- I – agentes públicos com deficiência ou mobilidade reduzida;
- II – servidoras gestantes ou lactantes;
- III – agentes públicos que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência e que necessitem de acompanhamento;
- IV – agentes públicos com condição de saúde que dificulte o deslocamento, sem recomendação médica de afastamento das atividades funcionais;
- V – agentes públicos responsáveis pelo acompanhamento de tratamento de saúde de pessoa da família;
- VI – agentes públicos que estejam submetidos a medidas protetivas ou a situações que envolvam risco à sua integridade pessoal;
- VII – agentes públicos cuja situação pessoal, familiar ou funcional revele a conveniência do trabalho remoto.

Parágrafo único. A prioridade prevista neste artigo não gera direito automático ao teletrabalho e não dispensa a demonstração da compatibilidade das atribuições nem do interesse da Administração.

CAPÍTULO IV

DA AUTORIZAÇÃO

Art. 9º O ingresso no regime de teletrabalho poderá ocorrer:

- I – mediante requerimento do interessado;
- II – por indicação da chefia imediata;
- III – por determinação da autoridade competente, em situações excepcionais;
- IV – por iniciativa da Administração, quando a organização do serviço recomendar a adoção do trabalho remoto.

Art. 10. O requerimento ou proposta de teletrabalho deverá conter:

- I – identificação do agente público;
- II – cargo, emprego ou função exercida;
- III – unidade de lotação ou exercício;

- IV – modalidade pretendida;
- V – justificativa para adoção do teletrabalho;
- VI – indicação dos meios tecnológicos disponíveis;
- VII – informação sobre os meios de contato do agente público;
- VIII – manifestação da chefia imediata;
- IX – declaração de ciência e concordância com as disposições deste Decreto.

Art. 11. A autorização para o teletrabalho dependerá de:

- I – manifestação da chefia imediata;
- II – manifestação do secretário municipal da respectiva pasta;
- III – análise do setor responsável pelos Recursos Humanos, quando necessário;
- IV – homologação do Prefeito Municipal nos casos de teletrabalho integral ou quando se tratar de ocupante de cargo em comissão.

§ 1º A autorização deverá indicar:

- I – o agente público autorizado;
- II – o cargo, emprego ou função exercida;
- III – a unidade administrativa;
- IV – a modalidade de teletrabalho;
- V – a autoridade responsável pelo acompanhamento funcional;
- VI – as condições específicas estabelecidas pela Administração, quando houver.

§ 2º A autorização poderá ser concedida por prazo determinado ou indeterminado, conforme decisão da autoridade competente.

§ 3º A Administração poderá estabelecer período inicial de adaptação, durante o qual será verificada a adequação do agente público e das atividades ao regime de teletrabalho.

Art. 12. A autorização será formalizada por portaria, termo administrativo ou outro ato escrito da autoridade competente.

Parágrafo único. O agente público somente poderá iniciar o teletrabalho após a formalização da respectiva autorização, ressalvadas situações emergenciais em que a determinação administrativa possa ser formalizada posteriormente.

CAPÍTULO V

DA DISPONIBILIDADE E DO COMPARECIMENTO

Art. 13. O agente público em teletrabalho deverá manter-se acessível à Administração durante os períodos de funcionamento do órgão, observadas as peculiaridades das atribuições exercidas e as condições estabelecidas na autorização.

Art. 14. Durante o teletrabalho, o agente público deverá:

- I – manter meios de comunicação atualizados e em funcionamento;
- II – responder às solicitações da chefia e da equipe em prazo compatível com a urgência e a natureza da demanda;
- III – participar de reuniões virtuais ou presenciais quando convocado;

IV – comunicar qualquer situação que impeça ou dificulte a continuidade das atividades;

V – executar regularmente as atribuições próprias do cargo, emprego ou função;

VI – prestar as informações solicitadas pela chefia ou pela autoridade competente;

VII – manter a Administração informada sobre qualquer alteração relevante nas condições que fundamentaram a autorização.

Art. 15. A convocação para comparecimento presencial será realizada pela chefia imediata ou pela autoridade competente, preferencialmente com antecedência razoável.

§ 1º Em situações urgentes ou de relevante interesse público, o comparecimento poderá ser solicitado de forma imediata, considerada a distância entre o local de realização do teletrabalho e a sede da unidade.

§ 2º O agente público deverá justificar eventual impossibilidade de comparecimento.

§ 3º O comparecimento presencial poderá ser exigido para:

I – reuniões administrativas;

II – audiências e atendimentos;

III – assinatura, conferência, entrega ou recebimento de documentos;

IV – participação em cursos, treinamentos ou capacitações;

V – execução de atividades que exijam presença física;

VI – atendimento de demanda urgente ou excepcional;

VII – outras situações justificadas pelo interesse público.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DO AGENTE PÚBLICO

Art. 16. Constituem deveres do agente público em teletrabalho:

I – executar as atribuições próprias do cargo, emprego ou função com zelo, eficiência e responsabilidade;

II – manter comunicação regular com a chefia imediata e com a unidade administrativa;

III – atender às convocações para comparecimento presencial;

IV – preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;

V – utilizar documentos, informações e sistemas institucionais exclusivamente para finalidades funcionais;

VI – manter ambiente adequado para execução das atividades;

VII – zelar pelos equipamentos, documentos e bens públicos eventualmente disponibilizados;

VIII – impedir o acesso de terceiros a documentos, dados, sistemas, senhas e equipamentos institucionais;

IX – comunicar imediatamente incidentes de segurança, perda de documentos, defeitos em equipamentos ou acessos indevidos;

X – devolver os equipamentos, documentos e materiais quando solicitado ou quando encerrado o regime de teletrabalho;

XI – observar as normas relativas à ética, disciplina, proteção de dados, acesso à informação e segurança institucional;

XII – preservar a imagem e os interesses da Administração Municipal;

XIII – comunicar eventual alteração de endereço, telefone, correio eletrônico ou outro meio de contato.

Art. 17. É vedado ao agente público em teletrabalho:

- I – transferir a terceiros a execução de suas atribuições;
- II – permitir que terceiros utilizem suas credenciais ou acessem sistemas e documentos institucionais;
- III – divulgar informações funcionais sigilosas, reservadas ou de acesso restrito;
- IV – utilizar documentos, informações, equipamentos ou sistemas públicos para finalidade particular;
- V – exercer atividade particular incompatível com o exercício regular das atribuições públicas;
- VI – permanecer injustificadamente incomunicável durante os períodos em que deva estar disponível para a Administração;
- VII – utilizar o teletrabalho para finalidade diversa daquela que justificou sua autorização;
- VIII – retirar documentos ou bens públicos sem o conhecimento da chefia responsável.

CAPÍTULO VII

DAS RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 18. Compete à chefia imediata:

- I – avaliar a compatibilidade das atribuições com o teletrabalho;
- II – manifestar-se sobre o requerimento do interessado;
- III – orientar o agente público quanto às atividades que deverão ser executadas;
- IV – manter comunicação com o agente público;
- V – solicitar informações sobre o andamento das atividades, quando necessário;
- VI – assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços da unidade;
- VII – comunicar ao setor de Recursos Humanos eventuais irregularidades;
- VIII – determinar o comparecimento presencial sempre que necessário;
- IX – propor a alteração, suspensão ou revogação do teletrabalho;
- X – informar à autoridade competente qualquer circunstância que comprometa a continuidade do regime;
- XI – zelar pela distribuição adequada das atividades entre os integrantes da unidade.

CAPÍTULO VIII

DOS EQUIPAMENTOS E DAS DESPESAS

Art. 19. O agente público será responsável por providenciar, às suas expensas, espaço físico, conexão com a internet, energia elétrica, mobiliário e demais condições necessárias ao teletrabalho, salvo disponibilização expressamente autorizada pelo Município.

§ 1º A participação no teletrabalho não gerará direito a indenização, ajuda de custo, ressarcimento ou pagamento de despesas com internet, energia elétrica, telefone, mobiliário ou equipamentos particulares.

§ 2º O Município poderá fornecer equipamentos, sistemas ou materiais, mediante termo de responsabilidade, quando houver disponibilidade e interesse público.

§ 3º O agente público responderá por dano, extravio ou uso inadequado dos bens públicos, ressalvado o desgaste decorrente do uso normal.

Art. 20. Problemas particulares relacionados à conexão com a internet, fornecimento de energia, equipamentos ou ambiente de trabalho deverão ser imediatamente comunicados à chefia.

Parágrafo único. Quando a impossibilidade de execução remota impedir a continuidade das atividades, a chefia poderá determinar o comparecimento do agente público à unidade administrativa ou adotar outra providência compatível com o interesse público.

CAPÍTULO IX

DA PROTEÇÃO DE DADOS E DO SIGILO

Art. 21. O agente público em teletrabalho deverá observar integralmente a legislação relativa:

- I – ao acesso à informação;
- II – à proteção de dados pessoais;
- III – ao sigilo funcional;
- IV – à preservação dos documentos públicos;
- V – à segurança das informações institucionais.

Art. 22. O agente público deverá adotar as cautelas necessárias para evitar:

- I – o acesso de terceiros a documentos, informações e sistemas municipais;
- II – a perda, destruição ou alteração indevida de documentos;
- III – a divulgação não autorizada de dados pessoais;
- IV – a exposição de informações sigilosas ou restritas;
- V – a utilização indevida de equipamentos ou credenciais institucionais.

Art. 23. A retirada de processos, documentos, equipamentos ou materiais das dependências municipais deverá ser comunicada à chefia responsável.

Parágrafo único. Os processos, documentos, equipamentos e materiais permanecerão sob a responsabilidade do agente público até sua devolução à Administração.

CAPÍTULO X

DA ALTERAÇÃO, SUSPENSÃO E REVOGAÇÃO

Art. 24. A modalidade ou as condições do teletrabalho poderão ser alteradas:

- I – a pedido do agente público, mediante autorização;
- II – por necessidade do serviço;
- III – por alteração das atribuições, da lotação ou da estrutura administrativa;
- IV – pela modificação das circunstâncias que fundamentaram a autorização;
- V – por decisão da autoridade competente.

Art. 25. O teletrabalho poderá ser suspenso ou revogado:

- I – a pedido do agente público;
- II – por necessidade do serviço;
- III – pela indisponibilidade injustificada do agente público;
- IV – por mudança de cargo, emprego, função, lotação ou atribuições;
- V – pela perda das condições materiais ou tecnológicas necessárias;
- VI – pela prática de irregularidade;
- VII – pelo descumprimento das disposições deste Decreto ou das condições estabelecidas no ato de autorização;
- VIII – por comprometimento da continuidade ou da regularidade dos serviços;
- IX – por decisão fundamentada da autoridade competente.

§ 1º A suspensão ou revogação do teletrabalho não possui natureza de penalidade, salvo quando decorrer de conduta que também configure infração disciplinar.

§ 2º O agente público deverá retornar ao regime presencial no prazo estabelecido pela Administração, que poderá ser imediato em caso de necessidade urgente.

§ 3º A suspensão, alteração ou revogação do teletrabalho não gera direito a indenização.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. A participação no teletrabalho não altera:

- I – o cargo, emprego ou função do agente público;
- II – a lotação administrativa;
- III – a remuneração legalmente estabelecida;
- IV – os direitos, deveres, proibições e responsabilidades funcionais;
- V – a subordinação à chefia e às autoridades municipais.

Art. 27. O agente público em teletrabalho não fará jus a auxílio-transporte ou benefício equivalente nos períodos em que não houver efetivo deslocamento para as dependências da Administração Municipal.

Art. 28. A realização de serviço extraordinário por agente público em teletrabalho dependerá de autorização prévia e expressa da autoridade competente, observada a legislação municipal.

Art. 29. O regime de teletrabalho poderá ser suspenso, total ou parcialmente, em situações de emergência, necessidade administrativa, insuficiência de pessoal, falha tecnológica ou interesse público relevante.

Art. 30. A Secretaria Municipal responsável pela Administração e pelos Recursos Humanos poderá expedir orientações e atos complementares necessários à execução deste Decreto.



Art. 31. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal responsável pela Administração, após manifestação do setor de Recursos Humanos e, quando necessário, da Procuradoria Municipal.

Art. 32. As autorizações concedidas com fundamento neste Decreto deverão ser formalizadas pela autoridade competente, resguardadas as informações pessoais protegidas por lei.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Montezuma/MG, 27 de julho de 2026.

IVAN VIEIRA DE PINHO

Prefeito Municipal