



**DECRETO Nº 049/2026 DE 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;

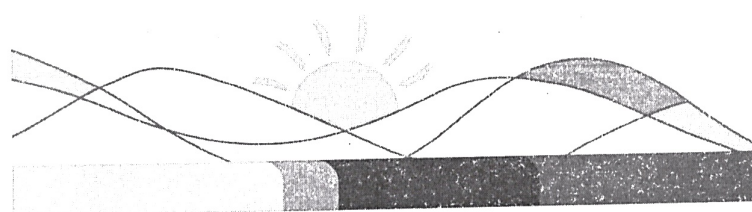
IX – declaração de ciência e concordância com as disposições deste Decreto.

**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.



**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.

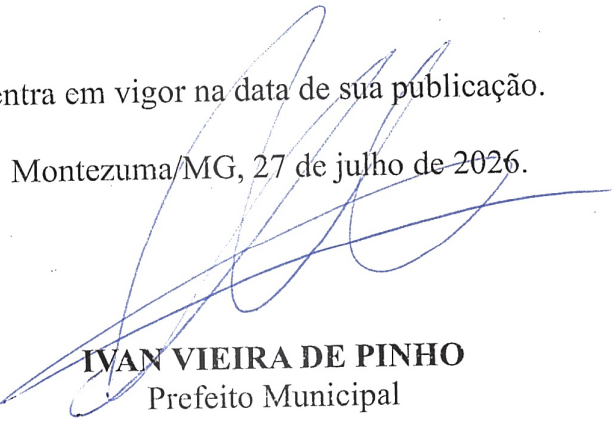
**Art. 30.** A Secretaria Municipal responsável pela Administração e pelos Recursos Humanos poderá expedir orientações e atos complementares necessários à execução deste Decreto.

**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