



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

ATO DA MESA Nº 003/2026

Regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, a realização de atividades funcionais em regime de teletrabalho, estabelece critérios, condições, responsabilidades, forma de acompanhamento e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal e as normas de organização administrativa interna;

CONSIDERANDO que compete à Câmara Municipal, no exercício de sua autonomia administrativa, organizar seus serviços internos, disciplinar a atuação funcional de seus servidores e adotar medidas de gestão voltadas à eficiência, à continuidade do serviço público e à racionalização administrativa;

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

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve compatibilizar o interesse público, a continuidade dos serviços legislativos e administrativos, a eficiência funcional, a economicidade e a adequada gestão de pessoas;

CONSIDERANDO que o teletrabalho constitui modalidade de execução de atividades funcionais fora das dependências físicas da Câmara Municipal, mediante utilização de recursos tecnológicos, sem prejuízo da produtividade, da disponibilidade funcional, da responsabilidade administrativa e do controle institucional;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos para autorização, acompanhamento, avaliação, manutenção, revisão e cessação do regime de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

CONSIDERANDO a necessidade de preservar a segurança das informações, o sigilo funcional, a proteção de dados pessoais, a integridade dos documentos públicos e a rastreabilidade das atividades realizadas;

CONSIDERANDO, ainda, o Despacho nº 0020/2026, proferido pela Presidência da Câmara Municipal, que deferiu, em caráter temporário, a adoção de regime de teletrabalho integral ao servidor Rubens Alves Ferreira, ocupante do cargo de Procurador Legislativo, matrícula nº 022, determinando a formalização de metas, critérios de avaliação e acompanhamento pela Procuradoria-Geral;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Ato regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo, a realização de atividades funcionais em regime de teletrabalho, definindo requisitos, modalidades, critérios de autorização, responsabilidades, acompanhamento, avaliação de produtividade, hipóteses de suspensão, revisão e cessação.

Art. 2º Para os fins deste Ato, considera-se teletrabalho a modalidade de execução de atividades funcionais realizadas fora das dependências físicas da Câmara Municipal, de forma integral ou parcial, mediante utilização de recursos tecnológicos, sistemas eletrônicos, meios digitais de comunicação e demais instrumentos necessários ao desempenho das atribuições do cargo, função ou unidade administrativa.

Art. 3º O regime de teletrabalho não descaracteriza o vínculo funcional do servidor com a Câmara Municipal, não altera a natureza do cargo ocupado, não modifica sua lotação, não reduz seus deveres funcionais e não dispensa o cumprimento das atribuições legais, regulamentares e institucionais correspondentes.

Art. 4º A adoção do teletrabalho observará, dentre outros, os seguintes princípios e diretrizes:

I – supremacia do interesse público;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

- II – continuidade, eficiência e qualidade do serviço público;
- III – preservação da regularidade administrativa e legislativa;
- IV – mensuração objetiva de produtividade, sempre que possível;
- V – responsabilidade funcional do servidor;
- VI – segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- VII – economicidade e racionalização de recursos;
- VIII – transparência interna, controle e rastreabilidade das atividades;
- IX – compatibilidade entre a atividade exercida e a execução remota;
- X – preservação da saúde, da dignidade e das condições adequadas de trabalho dos servidores, quando juridicamente cabível e administrativamente possível.

Art. 5º O teletrabalho poderá ser autorizado nas seguintes modalidades:

- I – **teletrabalho integral**, quando a totalidade da jornada funcional for desempenhada remotamente;
- II – **teletrabalho parcial ou híbrido**, quando houver alternância entre dias de trabalho remoto e dias de trabalho presencial;
- III – **teletrabalho excepcional ou temporário**, quando adotado em razão de situação transitória, devidamente justificada, inclusive por motivo de saúde, interesse administrativo, força maior, necessidade institucional ou outra situação reconhecida pela autoridade competente.

Art. 6º A adoção do regime de teletrabalho constitui faculdade da Administração, condicionada à conveniência administrativa, à compatibilidade das atribuições exercidas, à preservação do interesse público, à existência de mecanismos adequados de acompanhamento e ao atendimento das condições estabelecidas neste Ato.

§ 1º O regime de teletrabalho não constitui direito subjetivo absoluto do servidor, podendo ser indeferido, revisto, suspenso ou cessado pela Administração, a qualquer tempo, por razões de interesse público, conveniência administrativa, necessidade do serviço ou inadequação da modalidade às atividades desempenhadas.

§ 2º A autorização para o teletrabalho poderá ser concedida por prazo determinado ou por prazo condicionado à permanência das circunstâncias que justificaram sua adoção.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

§ 3º A execução de atividades em teletrabalho não implicará, por si só, pagamento de qualquer adicional, indenização, ajuda de custo, auxílio, ressarcimento ou vantagem pecuniária, salvo previsão legal específica ou deliberação expressa da autoridade competente.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS E DAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS

Art. 7º Poderão ser admitidas em regime de teletrabalho as atividades que, por sua natureza, possam ser adequadamente executadas de forma remota, com controle de entregas, produtividade, prazos ou resultados.

Art. 8º São consideradas, em tese, compatíveis com o regime de teletrabalho, desde que observadas as peculiaridades de cada unidade administrativa:

- I – elaboração de pareceres, manifestações técnicas, minutas, despachos, relatórios, estudos e documentos administrativos;
- II – análise de processos administrativos, legislativos, jurídicos, contábeis, financeiros ou de gestão;
- III – pesquisa legislativa, doutrinária, jurisprudencial, técnica ou administrativa;
- IV – elaboração de comunicações internas, informações, notas técnicas e instruções processuais;
- V – atividades que possam ser realizadas por meio eletrônico, com registro e comprovação objetiva;
- VI – atendimento remoto, quando compatível com a natureza da demanda e sem prejuízo ao atendimento presencial da Câmara Municipal;
- VII – outras atividades reconhecidas como compatíveis pela chefia imediata, pela Diretoria-Geral, pela Procuradoria-Geral, quando se tratar de servidor a ela vinculado, ou pela Mesa Diretora.

Art. 9º Não serão admitidas em regime de teletrabalho, salvo hipótese excepcional devidamente justificada e autorizada pela Mesa Diretora, as atividades que:

- I – exijam presença física permanente nas dependências da Câmara Municipal;
- II – envolvam atendimento presencial contínuo ao público interno ou externo;
- III – demandem manuseio físico habitual de documentos, bens, equipamentos ou materiais;
- IV – dependam de execução operacional incompatível com meios remotos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

V – possam comprometer a continuidade do serviço público, a segurança institucional ou a rotina administrativa da Câmara.

Art. 10. A inclusão de servidor em regime de teletrabalho dependerá da existência cumulativa dos seguintes requisitos:

- I – compatibilidade das atribuições do cargo, função ou unidade com o trabalho remoto;
- II – inexistência de prejuízo ao funcionamento da Câmara Municipal;
- III – possibilidade de acompanhamento das atividades por metas, prazos, tarefas, relatórios ou entregas;
- IV – disponibilidade do servidor para atendimento remoto durante o expediente definido;
- V – ciência expressa das responsabilidades funcionais, administrativas, tecnológicas e de sigilo;
- VI – assinatura de termo de ciência, responsabilidade e compromisso;
- VII – aprovação da autoridade competente, nos termos deste Ato.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE AUTORIZAÇÃO

Art. 11. O regime de teletrabalho poderá ser instituído:

- I – por iniciativa da Administração, quando verificada conveniência institucional;
- II – mediante requerimento do servidor interessado;
- III – em caráter excepcional, por determinação da Presidência ou da Mesa Diretora, quando presentes razões de interesse público, saúde, segurança, organização administrativa, força maior ou outra circunstância relevante.

Art. 12. O requerimento de teletrabalho formulado pelo servidor deverá conter, sempre que possível:

- I – identificação do servidor, cargo, matrícula e unidade de lotação;
- II – modalidade pretendida, integral, parcial ou temporária;
- III – justificativa do pedido;
- IV – indicação das atividades passíveis de execução remota;
- V – declaração de disponibilidade para atendimento durante o expediente;
- VI – declaração de que dispõe de estrutura mínima para execução remota das atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

VII – documentos comprobatórios, quando o pedido se fundar em situação específica, inclusive de saúde, quando aplicável.

§ 1º Quando o pedido envolver informações de saúde, dados pessoais sensíveis ou circunstâncias pessoais reservadas, deverá ser observado tratamento restrito, com acesso limitado aos agentes públicos que necessitem conhecer tais informações para a análise administrativa.

§ 2º A Administração poderá solicitar documentos complementares, manifestação da chefia imediata, da Diretoria-Geral, da Procuradoria-Geral, do Recursos Humanos, do Controle Interno ou de outro setor competente.

Art. 13. A autorização para teletrabalho será formalizada por decisão da Presidência ou da Mesa Diretora, conforme o caso, devendo ser instruída, no mínimo, com:

- I – requerimento ou justificativa administrativa;
- II – manifestação da chefia imediata ou unidade responsável, quando cabível;
- III – plano individual de trabalho;
- IV – termo de ciência e responsabilidade assinado pelo servidor;
- V – definição da modalidade, prazo, forma de acompanhamento e critérios de avaliação.

Art. 14. Compete à Presidência da Câmara Municipal autorizar, de forma fundamentada, o teletrabalho individual, especialmente quando relacionado a situação específica de servidor.

Art. 15. Compete à Mesa Diretora deliberar sobre a instituição de regras gerais, programas permanentes, situações de maior abrangência, casos sensíveis ou hipóteses que envolvam organização administrativa mais ampla da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 16. O servidor autorizado a exercer suas atividades em regime de teletrabalho deverá cumprir Plano Individual de Trabalho, elaborado pela chefia imediata ou unidade responsável, com ciência do servidor.

Art. 17. O Plano Individual de Trabalho deverá conter, no mínimo:



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

- I – identificação do servidor;
- II – cargo, matrícula e unidade de lotação;
- III – modalidade de teletrabalho autorizada;
- IV – período de vigência ou condição de reavaliação;
- V – atividades a serem desenvolvidas;
- VI – metas, entregas, prazos ou parâmetros de produtividade;
- VII – forma e periodicidade de acompanhamento;
- VIII – canais oficiais de comunicação;
- IX – horário de disponibilidade do servidor;
- X – previsão de comparecimento presencial, quando necessário;
- XI – critérios de revisão, suspensão ou encerramento do regime.

§ 1º As metas e entregas deverão ser compatíveis com a natureza do cargo e com as atribuições ordinárias do servidor.

§ 2º Na hipótese de atividades jurídicas, técnicas, consultivas, opinativas ou de assessoramento, a produtividade poderá ser aferida por meio de análise qualitativa e quantitativa, considerando complexidade, prazo, urgência, volume de demandas, relevância institucional e efetiva entrega dos trabalhos.

§ 3º O Plano Individual de Trabalho poderá ser ajustado a qualquer tempo, mediante justificativa da chefia imediata, da unidade responsável ou da autoridade competente.

Art. 18. Quando se tratar de servidor lotado ou vinculado à Procuradoria-Geral, caberá à Procuradoria-Geral definir, acompanhar e avaliar as atividades, metas, prazos e entregas, observada a natureza técnico-jurídica das atribuições.

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO, PRODUTIVIDADE E CONTROLE

Art. 19. O acompanhamento do teletrabalho será realizado por meio de metas, tarefas, relatórios, sistemas eletrônicos, registros de atividades, despachos, manifestações, documentos produzidos, controle de prazos ou outros meios idôneos definidos no Plano Individual de Trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

Art. 20. O servidor em teletrabalho deverá apresentar relatório de atividades, quando solicitado, com periodicidade definida pela chefia imediata ou unidade responsável.

§ 1º O relatório poderá conter a descrição das atividades realizadas, documentos produzidos, processos analisados, prazos cumpridos, demandas pendentes e eventuais dificuldades verificadas.

§ 2º A chefia imediata ou unidade responsável poderá dispensar relatório formal quando as atividades estiverem suficientemente registradas em sistema eletrônico, processo administrativo, protocolo interno ou outro meio verificável.

Art. 21. A produtividade do servidor em teletrabalho deverá ser igual ou superior à produtividade ordinariamente esperada para a atividade presencial, ressalvadas as peculiaridades do cargo, a complexidade das demandas e as circunstâncias devidamente justificadas.

Art. 22. O não cumprimento injustificado de metas, prazos, entregas ou deveres funcionais poderá ensejar:

- I – advertência administrativa interna, para fins de correção da conduta;
- II – revisão do Plano Individual de Trabalho;
- III – suspensão do regime de teletrabalho;
- IV – retorno ao trabalho presencial;
- V – apuração de responsabilidade funcional, quando cabível.

Art. 23. A execução do teletrabalho não afasta o dever de cumprimento da jornada funcional, salvo quando a avaliação for expressamente estruturada por produtividade, entregas ou resultado, sem prejuízo da disponibilidade durante o expediente definido pela Administração.

Art. 24. O servidor em regime de teletrabalho deverá permanecer acessível durante o horário de expediente ou em período definido no Plano Individual de Trabalho, por meio dos canais institucionais de comunicação indicados pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES DO SERVIDOR EM TELETRABALHO



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

Art. 25. São deveres do servidor em regime de teletrabalho, além daqueles previstos em lei, no estatuto aplicável, nos regulamentos internos e nas normas funcionais:

- I – cumprir as atividades, metas, prazos e entregas definidos;
- II – manter disponibilidade para contato durante o expediente ou período pactuado;
- III – atender às convocações para comparecimento presencial, quando necessário;
- IV – consultar regularmente os canais oficiais de comunicação institucional;
- V – preservar o sigilo das informações acessadas em razão do cargo;
- VI – observar as normas de proteção de dados pessoais e segurança da informação;
- VII – zelar pela guarda, integridade e confidencialidade de documentos, processos, arquivos e informações;
- VIII – utilizar, preferencialmente, e-mail institucional, sistemas oficiais e meios autorizados pela Câmara Municipal;
- IX – comunicar imediatamente qualquer impossibilidade de execução das atividades, falha tecnológica relevante ou ocorrência que possa comprometer o serviço;
- X – manter atualizados seus dados de contato junto ao setor de Recursos Humanos;
- XI – não transferir a terceiros a execução de tarefas funcionais;
- XII – não utilizar informações, documentos, sistemas ou dados institucionais para finalidade diversa do interesse público;
- XIII – observar postura compatível com o serviço público nas comunicações remotas, reuniões virtuais e atendimentos institucionais.

Art. 26. O servidor deverá comparecer presencialmente à Câmara Municipal sempre que convocado pela Presidência, Mesa Diretora, Diretoria-Geral, chefia imediata ou Procuradoria-Geral, conforme sua vinculação funcional.

§ 1º A convocação para comparecimento presencial deverá ocorrer, sempre que possível, com antecedência mínima de 24 horas.

§ 2º Em situações urgentes, excepcionais ou de relevante interesse público, o comparecimento poderá ser exigido em prazo inferior, desde que devidamente justificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

Art. 27. O teletrabalho não dispensa o servidor de participação em reuniões, audiências, sessões, atendimentos, treinamentos, capacitações ou demais atos institucionais para os quais seja convocado.

CAPÍTULO VII

DOS EQUIPAMENTOS, SISTEMAS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 28. O servidor autorizado ao teletrabalho deverá dispor de estrutura mínima adequada à execução remota de suas atividades, incluindo acesso à internet, equipamento compatível e ambiente que permita concentração, sigilo e segurança das informações.

Art. 29. A Câmara Municipal poderá, conforme disponibilidade, conveniência administrativa e decisão da autoridade competente, disponibilizar equipamentos, acessos, sistemas ou ferramentas institucionais ao servidor em teletrabalho.

§ 1º A disponibilização de equipamentos públicos deverá ser formalmente registrada, mediante termo de responsabilidade patrimonial.

§ 2º O uso de equipamentos, sistemas e acessos institucionais deverá observar finalidade exclusivamente funcional.

Art. 30. Salvo autorização expressa e disponibilidade orçamentária, a Câmara Municipal não será responsável pelo custeio de despesas ordinárias decorrentes do teletrabalho, tais como energia elétrica, internet, mobiliário, telefonia, manutenção de equipamentos particulares ou outras despesas domésticas.

Art. 31. O servidor em teletrabalho deverá observar rigorosamente as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais, sigilo profissional e confidencialidade, especialmente quando lidar com processos administrativos, documentos internos, dados funcionais, informações jurídicas, financeiras, contábeis, licitatórias ou legislativas.

Art. 32. É vedado ao servidor em teletrabalho:

I – compartilhar senhas, certificados digitais, acessos ou credenciais;

II – permitir o acesso de terceiros a sistemas, documentos ou informações da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

- III – armazenar documentos institucionais em dispositivos ou plataformas não autorizadas, quando houver risco à segurança da informação;
- IV – imprimir, reproduzir ou divulgar documentos sigilosos ou de acesso restrito sem autorização;
- V – utilizar redes, equipamentos ou meios que comprometam a confidencialidade, a integridade ou a disponibilidade das informações públicas.

CAPÍTULO VIII

DA SAÚDE, ACESSIBILIDADE E SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

Art. 33. O teletrabalho poderá ser autorizado, em caráter excepcional, temporário ou integral, quando houver situação de saúde, recomendação médica, necessidade de adaptação funcional, condição pessoal relevante ou outro motivo justificado, desde que compatível com as atribuições do servidor e com o interesse público.

§ 1º A autorização fundada em motivo de saúde deverá observar a documentação apresentada, a natureza da providência requerida, a preservação da intimidade do servidor e a necessidade de continuidade do serviço público.

§ 2º A Administração poderá, quando entender necessário e mediante decisão fundamentada, solicitar avaliação por junta médica oficial, perícia, setor competente ou documentação complementar.

§ 3º A dispensa de avaliação por junta médica em determinado caso concreto não impede que a Administração venha a exigí-la posteriormente, caso surjam dúvidas, alteração do quadro, necessidade de reavaliação ou interesse administrativo devidamente motivado.

Art. 34. O teletrabalho concedido por motivo de saúde ou situação excepcional deverá ser reavaliado periodicamente, conforme prazo fixado na decisão de autorização ou no Plano Individual de Trabalho.

Art. 35. A Administração deverá tratar com reserva, proporcionalidade e cautela as informações pessoais ou sensíveis apresentadas pelo servidor, restringindo seu acesso aos agentes públicos diretamente envolvidos na análise e acompanhamento do caso.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

CAPÍTULO IX

DA SUSPENSÃO, REVISÃO E CESSAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 36. O regime de teletrabalho poderá ser revisto, suspenso ou cessado nas seguintes hipóteses:

- I – necessidade do serviço presencial;
- II – descumprimento de metas, prazos ou entregas;
- III – indisponibilidade injustificada do servidor;
- IV – descumprimento dos deveres previstos neste Ato;
- V – alteração das circunstâncias que justificaram a autorização;
- VI – inadequação da modalidade às atribuições desempenhadas;
- VII – comprometimento da continuidade, qualidade ou eficiência do serviço;
- VIII – necessidade de reorganização administrativa;
- IX – solicitação fundamentada da chefia imediata, da Diretoria-Geral, da Procuradoria-Geral ou do próprio servidor;
- X – razões de interesse público, conveniência administrativa ou necessidade do serviço, reconhecidas pela Presidência ou pela Mesa Diretora, conforme o caso.

Art. 37. A cessação do teletrabalho poderá ocorrer a qualquer tempo, por razões de interesse público, conveniência administrativa, necessidade do serviço, reorganização interna ou inadequação da modalidade às atividades desempenhadas, devendo o servidor ser comunicado, sempre que possível, com antecedência mínima de 5 dias úteis.

Parágrafo único. Em caso de urgência, necessidade imediata do serviço, risco à continuidade administrativa, descumprimento de dever funcional ou situação excepcional, o retorno presencial poderá ser determinado em prazo inferior.

Art. 38. O retorno ao trabalho presencial não constitui penalidade, salvo quando decorrer de apuração disciplinar ou de descumprimento funcional formalmente reconhecido.

CAPÍTULO X

DAS COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 39. Compete à Mesa Diretora:



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

- I – editar normas gerais sobre teletrabalho;
- II – deliberar sobre situações excepcionais de maior relevância institucional;
- III – rever, quando necessário, as disposições deste Ato;
- IV – decidir casos omissos de maior complexidade.

Art. 40. Compete à Presidência:

- I – autorizar o teletrabalho em casos individuais, mediante decisão fundamentada;
- II – determinar a revisão, suspensão ou cessação do regime;
- III – convocar servidor em teletrabalho para comparecimento presencial;
- IV – decidir situações urgentes ou excepcionais, ad referendum da Mesa Diretora, quando necessário.

Art. 41. Compete à Diretoria-Geral:

- I – acompanhar a aplicação administrativa deste Ato;
- II – orientar os setores quanto aos procedimentos de formalização;
- III – auxiliar na organização dos fluxos de trabalho;
- IV – comunicar à Presidência eventual descumprimento ou necessidade de revisão.

Art. 42. Compete ao setor de Recursos Humanos:

- I – manter registro dos servidores autorizados ao teletrabalho;
- II – arquivar os termos de ciência e responsabilidade;
- III – registrar a modalidade, período e eventuais alterações;
- IV – adotar providências funcionais decorrentes da autorização, revisão ou cessação do teletrabalho.

Art. 43. Compete à chefia imediata ou unidade responsável:

- I – elaborar ou validar o Plano Individual de Trabalho;
- II – definir metas, tarefas, prazos e entregas;
- III – acompanhar a produtividade e a qualidade das atividades;
- IV – comunicar irregularidades, atrasos ou descumprimentos;
- V – propor ajustes, suspensão ou cessação do regime, quando necessário.

Art. 44. Compete à Procuradoria-Geral, quanto aos servidores vinculados à área jurídica:

- I – organizar e supervisionar as atividades jurídicas desempenhadas em teletrabalho;
- II – definir metas, prazos, entregas e critérios de avaliação compatíveis com a natureza técnico-jurídica das funções;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

- III – acompanhar a produtividade e a qualidade das manifestações jurídicas;
- IV – orientar quanto ao sigilo profissional, proteção de dados e segurança das informações jurídicas;
- V – propor à Presidência ou à Mesa Diretora a revisão, manutenção ou cessação do regime, quando necessário.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. A autorização para teletrabalho não impede a Administração de convocar o servidor para atuação presencial em reuniões, sessões, audiências, diligências, atendimento interno, atividades urgentes, capacitações ou qualquer outra demanda institucional necessária.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência ou pela Mesa Diretora, conforme a natureza da matéria, ouvidas, quando necessário, a Diretoria-Geral, a Procuradoria-Geral, o setor de Recursos Humanos e o Controle Interno.

Art. 47. A execução do teletrabalho deverá ser compatibilizada com as normas internas da Câmara Municipal, com as atribuições legais dos cargos, com o regime jurídico aplicável aos servidores e com as determinações da Presidência e da Mesa Diretora.

Art. 48. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Pedro Leopoldo/MG, 22 de maio de 2026.

RAFAEL
VIEIRA
FARIA:097287
51664

Assinado de
forma digital por
RAFAEL VIEIRA
FARIA:097287516
64

Rafael Vieira Faria -Rafa
PRESIDENTE

FREDERICO
HENRIQUE COTA
ALVES:06523068617

Assinado de forma digital por
FREDERICO HENRIQUE COTA
ALVES:06523068617
Dados: 2026.05.22 15:47:27
-03'00'

Frederico Henrique Cota Alves -Fred Piau
VICE-PRESIDENTE

WILSON CARLOS
MATOSO
BARBOSA:03679099606

Assinado de forma digital por
WILSON CARLOS MATOSO
BARBOSA:03679099606
Dados: 2026.05.22 14:21:34 -03'00'

Wilson Carlos Matoso Barbosa -Ratinho
TESOUREIRO

ALEX FABIANO
MOREIRA:87799448687

Assinado de forma digital por ALEX
FABIANO MOREIRA:87799448687
Dados: 2026.05.22 11:43:43 -03'00'

Alex Fabiano Moreira- Alex da Farmácia
SECRETARIO



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA REALIZAÇÃO DE TELETRABALHO

Eu, _____, matrícula nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) no setor _____, declaro, para os devidos fins, que tomei ciência integral do Ato da Mesa nº ____/2026, que regulamenta o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Pedro Leopoldo.

Declaro estar ciente de que o regime de teletrabalho:

- I – não altera meu vínculo funcional, cargo, lotação ou deveres administrativos;
- II – não dispensa o cumprimento das atribuições do cargo;
- III – exige cumprimento de metas, prazos, entregas e responsabilidades definidas no Plano Individual de Trabalho;
- IV – exige disponibilidade para contato durante o expediente ou período definido pela Administração;
- V – não impede convocação para comparecimento presencial, sempre que necessário;
- VI – impõe observância rigorosa das normas de sigilo, segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- VII – poderá ser revisto, suspenso ou cessado mediante decisão fundamentada da Administração.

Declaro, ainda, comprometer-me a:

- I – executar diretamente as atividades funcionais que me forem atribuídas;
- II – manter comunicação regular com a chefia imediata ou unidade responsável;
- III – preservar a confidencialidade de informações, documentos, processos e dados acessados em razão do cargo;
- IV – utilizar os meios institucionais indicados pela Câmara Municipal;
- V – comunicar imediatamente qualquer impossibilidade de execução das atividades ou intercorrência relevante;
- VI – comparecer presencialmente à Câmara Municipal sempre que convocado(a);
- VII – cumprir integralmente o Plano Individual de Trabalho aprovado.

Pedro Leopoldo/MG, ____ de _____ de 2026.

Servidor(a)

Chefia imediata / Unidade responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

ANEXO II

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO EM REGIME DE TELETRABALHO

1. Identificação do servidor

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Unidade de lotação: _____

Chefia imediata/unidade responsável: _____

2. Modalidade autorizada

() Teletrabalho integral

() Teletrabalho parcial/híbrido

() Teletrabalho excepcional ou temporário

Período de vigência: de //_____ a //_____

Ou condição de reavaliação: _____

3. Atividades a serem desempenhadas

Descrever as atividades compatíveis com o regime de teletrabalho:

I – _____

II – _____

III – _____

IV – _____

4. Metas, entregas e prazos



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

Descrever as metas, entregas, prazos ou parâmetros de produtividade:

I – _____

II – _____

III – _____

IV – _____

5. Forma de acompanhamento

- ☐ Relatório semanal
- ☐ Relatório quinzenal
- ☐ Relatório mensal
- ☐ Controle por processos/documentos produzidos
- ☐ Controle por sistema eletrônico
- ☐ Outro: _____

6. Canais oficiais de comunicação

E-mail institucional: _____

Telefone/WhatsApp funcional, se houver: _____

Sistema eletrônico utilizado: _____

Outros meios autorizados: _____

7. Horário de disponibilidade

O servidor deverá permanecer disponível no seguinte período:

8. Comparecimento presencial

O servidor poderá ser convocado para comparecimento presencial sempre que houver necessidade institucional, observadas as regras do Ato da Mesa nº ____/2026.

9. Critérios de avaliação

A avaliação observará:



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

ESTADO DE MINAS GERAIS

NOVO TEMPO, NOVAS IDEIAS!

- I – cumprimento de prazos;
- II – qualidade técnica das entregas;
- III – produtividade compatível com as atribuições;
- IV – disponibilidade e comunicação funcional;
- V – regularidade no acompanhamento das demandas;
- VI – observância das normas de sigilo e proteção de dados;
- VII – atendimento às convocações presenciais.

10. Ciência e aprovação

Pedro Leopoldo/MG, ____ de _____ de 2026.

Servidor(a)

Chefia imediata / Unidade responsável

Autoridade competente