PORTARIA DE Nº CM-168, DE 23 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a realização de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Divinópolis.

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Vereador Israel Mendonça, no uso de suas atribuições, nos arts. 2º, 6º e art. 7º da Lei 8.298, de 3 de julho de 2017 e art. 294 do Regimento Interno da Câmara;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, consagrado no art. 37 da Constituição da República de 1988;

CONSIDERANDO solicitação da servidora Petrúcia se colocando à disposição para continuar prestando serviço na forma de teletrabalho e manifestando impossibilidade de realizar atividades presenciais na sede da Câmara;

CONSIDERANDO a Resolução nº 561, de 26 de maio de 2022, que dispõe sobre a tramitação eletrônica de processos no âmbito da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior celeridade à tramitação processual e de ampliar a produtividade das atividades administrativas da Câmara Municipal, de modo a assegurar à sociedade a entrega de serviços com qualidade superior;

CONSIDERANDO a importância de promover ações voltadas à melhoria contínua do ambiente organizacional, bem como de adotar mecanismos capazes de motivar e engajar os servidores na consecução dos objetivos institucionais;

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos decorrentes da implementação do regime de teletrabalho, tanto para a servidora quanto para a Administração Pública e, consequentemente, para a sociedade;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 69, inciso V, do Regimento Interno, compete privativamente à Mesa Diretora orientar os serviços administrativos da Câmara Municipal, interpretar o regulamento e decidir, em grau de recurso, sobre matéria atinente aos direitos e deveres dos servidores;

CONSIDERANDO a transferência do cônjuge da servidora, também servidor público, para prestar serviços em outra localidade, na qualidade de adido do Estado brasileiro;

CONSIDERANDO que a preservação da unidade familiar constitui valor social e princípio jurídico a ser observado pela Administração Pública, em consonância com o disposto no art. 226 da Constituição da República, que reconhece a família como base da sociedade e lhe confere especial proteção do Estado;

Rua São Paulo, 277 | Praça Jovelino Rabelo | Centro | CEP 35.500-006 - Fone: (37) 2102 8200
www.divinopolis.mg.leg.br | seger@divinopolis.mg.leg.br

CONSIDERANDO que a adoção do regime de teletrabalho, no presente caso, revela-se instrumento eficaz para conciliar a continuidade da prestação do serviço público com a garantia da convivência familiar da servidora;

CONSIDERANDO que a experiência piloto de implementação do regime de teletrabalho na Câmara Municipal de Divinópolis mostrou-se exitosa, revelando ganhos de eficiência, produtividade e qualidade dos serviços prestados;

CONSIDERANDO que a Secretaria Legislativa atestou que as atribuições desempenhadas pela servidora em questão apresentam plena compatibilidade com a modalidade de teletrabalho, permitindo a execução das atividades sem prejuízo do fluxo administrativo e da observância dos prazos regimentais;

CONSIDERANDO que a adoção do regime de teletrabalho, nas circunstâncias específicas ora apresentadas, concilia o interesse público com o respeito aos direitos fundamentais da servidora, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à Câmara Municipal;

RESOLVE BAIXAR A SEGUINTE PORTARIA:

Art. 1º Fica instituído o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Divinópolis, em situação específica para a servidora Petrúcia Carolina Tavares.

§ 1º O teletrabalho consiste na modalidade de trabalho intelectual, realizado em casa, por servidor efetivo do quadro de pessoal da Câmara, com utilização de recursos tecnológicos relacionados à sua atividade laboral.

§ 2º A participante deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de auto gerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta de sua chefia imediata.

§ 3º A experiência do teletrabalho será realizada pelo período de até 06 (seis) meses podendo ser renovado após avaliação de resultados.

Art. 2º A Câmara, através da Secretária Legislativa e da Controladora-Geral, deverá realizar, a cada trimestre, a avaliação dos efeitos e resultados alcançados e encaminhar relatório de avaliação à Presidência.

Parágrafo único. Os resultados do teletrabalho deverão ser divulgados após cada avaliação para garantir a transparência da implementação do novo sistema.

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

Rua São Paulo, 277 | Praça Jovelino Rabelo | Centro | CEP 35.500-006 - Fone: (37) 2102 8200
www.divinopolis.mg.leg.br | seger@divinopolis.mg.leg.br

II – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

III – contribuir para a melhoria de programas socioambientais com a diminuição de poluentes e a redução dos custos decorrentes do consumo de água, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados pela Câmara;

IV – aumentar a qualidade de vida dos servidores;

V – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VI – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação; e

VII – atender e racionalizar a multiplicidade de tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e o implemento de mecanismos de avaliação e de alocação de recursos.

Art. 4º O trabalho em teletrabalho é facultado ao servidor efetivo, mediante aprovação pelo Presidente, e restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o seu desempenho.

§ 1º O trabalho em teletrabalho não consiste em direito ou dever do servidor.

§ 2º A mudança do teletrabalho para o presencial pode ser feita unilateralmente pela Câmara, desde que a servidora seja avisada com antecedência mínima de 30 dias (trinta dias).

Art. 5º A estipulação de metas de desempenho diárias, semanais e mensais, alinhadas às prioridades da Câmara, é requisito para a implementação do teletrabalho.

§ 1º As chefias imediatas dos servidores que participarão do teletrabalho ou as áreas demandantes dos serviços pactuarão as metas e os prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade, devendo realizar acompanhamentos mensais e avaliações trimestrais das metas e dos resultados alcançados.

§ 2º O Plano de trabalho previsto no anexo I estabelecerá as informações necessárias para atendimento ao caput.

Art. 6º A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será, no mínimo, 20% (vinte por cento) superior à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências da Câmara.

Art. 7º É vedada a realização do teletrabalho por servidor:

I – em estágio probatório;

II – que desempenhe atividades de atendimento ao público externo e interno ou cujas atribuições exijam sua presença física na Câmara;

Rua São Paulo, 277 | Praça Jovelino Rabelo | Centro | CEP 35.500-006 - Fone: (37) 2102 8200
www.divinopolis.mg.leg.br | seger@divinopolis.mg.leg.br

III – ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento ou apostilado;

IV – que possua função gratificada;

V – que, de qualquer forma, tenha equipe de trabalho sob sua responsabilidade ou coordenação; e

VI – que tenha incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório final tenha concluído pela sua culpabilidade, nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar da experiência-piloto em teletrabalho.

Art. 8º A participação de servidor da experiência do teletrabalho poderá ocorrer:
I – por indicação de sua chefia imediata; ou

II – por requerimento de servidores do nível hierárquico de diretoria ou superior
Parágrafo Único. A participação do servidor não se dará por razões de interesse pessoal, estará condicionada à existência de motivos de interesse público.

Art. 9º Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida;

II – desenvolver as atividades em sua residência, não podendo executá-las fora desse ambiente, em dias de expediente, sem autorização prévia formal da Câmara;

III – comparecer à Câmara, na frequência que for solicitada, para acompanhamento das atividades;

IV – atender às convocações para comparecimento às dependências da Câmara por necessidade ou interesse da Administração;

V – manter seus telefones de contato permanentemente atualizados e whatsapp ativos;
VI – permanecer à disposição de sua chefia imediata ou área demandante dos serviços durante todo o período de expediente, por meios telemáticos e informáticos de comunicação, para atendimento, em tempo hábil, às demandas de prestação de serviços, consultando diariamente e-mail (correio eletrônico) institucional individual, estar online no whattsapp e nos sistemas eletrônicos da Câmara;

VII – informar à chefia imediata ou à requerente dos serviços, por meio de mensagem de e-mail (correio eletrônico) institucional individual e/ou pelo whattsapp ou outra forma de comunicação determinada pela Câmara, o andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;

Rua São Paulo, 277 | Praça Jovelino Rabelo | Centro | CEP 35.500-006 - Fone: (37) 2102 8200
www.divinopolis.mg.leg.br | seger@divinopolis.mg.leg.br

VIII – encaminhar, por meio da caixa postal individual de correio eletrônico institucional ou pelos sistemas eletrônicos da Câmara, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pelo responsável pela área demandante dos serviços;

IX – informar à chefia imediata sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei Complementar nº 09/1992, para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X – reunir-se com a chefia imediata ou com a área demandante dos serviços, a cada mês, para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;

XI – retirar processos e demais documentos das dependências da Câmara, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata; devendo preferir documentação digital;

XII – responsabilizar-se pelo transporte e guarda dos processos e documentos retirados das dependências da Câmara, bem como preservar o sigilo dos dados acessados e das informações contidas nos processos e demais documentos, mediante a observância às normas de segurança da informação e adotando ainda, cautelas adicionais para preservação do sigilo, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

XIII – prestar esclarecimentos à chefia imediata e/ou à Secretaria-Geral sobre a ausência de devolução dos autos no período acordado, ou de outras irregularidades inerentes à integridade física de documentos e processos sob sua responsabilidade;

XIV – manter a integridade e o pleno funcionamento dos equipamentos eventualmente disponibilizados pela Câmara, respondendo administrativamente pelos danos a eles causados em razão do uso inadequado, de negligência ou de extravio.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pela servidora em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º O descumprimento de deveres pelo servidor ensejará a sua notificação, podendo, em caso de novo descumprimento, acarretar o desligamento do teletrabalho.

Art. 10. Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas físicas e tecnológicas (inclusive equipamento e link de internet) necessárias à realização do teletrabalho mediante uso de equipamentos adequados.

§ 1º O servidor, antes do início do teletrabalho, assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do caput.

Rua São Paulo, 277 | Praça Jovelino Rabelo | Centro | CEP 35.500-006 - Fone: (37) 2102 8200
www.divinopolis.mg.leg.br | seger@divinopolis.mg.leg.br

§ 2º Para realização de trabalho fora das dependências da Câmara, a servidora contará com a disponibilização de informações institucionais e de acesso aos sistemas de trabalho na Câmara.

Art. 11. São deveres da Controladoria Interna e da Secretaria Legislativa:

I – acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
II – aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas; e

III – encaminhar relatório trimestral contendo:

a) Nome da servidora;

b) as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho; e

c) os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

Art. 12. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão monitoradas pela Câmara por meio dos Formulários de Planejamento e Acompanhamento - Plano de Trabalho individual e Relatório de Teletrabalho, conforme Anexos I e II desta Portaria.

§ 1º Na hipótese de descumprimento dos deveres descritos no art. 9º, o fato será registrado no formulário mencionado no caput, com ciência formal do servidor.

Art. 13. A Secretaria Legislativa encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio dos sistemas de comunicação da Câmara, o nome da servidora que estará sob o regime de Teletrabalho com o período de atuação da servidora fora das dependências da Câmara, nos termos desta Portaria, para ajustes no registro de ponto.

§ 1º Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do trabalho acordado, a servidora não terá o registro de frequência correspondente aos dias que ultrapassarem o prazo inicialmente fixado, salvo por motivo devidamente justificado e anuência da Secretária Legislativa, que encaminhará à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio do sistema eletrônico, solicitação de abono dos dias excedentes, ouvida a manifestação das unidades demandantes dos serviços.

§ 2º O atraso ou a omissão na entrega do trabalho acordado, nos termos do § 1º deste artigo, deverá ser formalmente anotado no formulário de planejamento e acompanhamento dos trabalhos fora das dependências da Câmara.

§ 3º A concretização de volume de trabalho superior à meta inicialmente estipulada pela chefia imediata não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 4º O não cumprimento das metas de desempenho acarretará a notificação do servidor, o qual, na hipótese de um segundo descumprimento sem a devida justificativa, poderá ser desligado do Teletrabalho.

Rua São Paulo, 277 | Praça Jovelino Rabelo | Centro | CEP 35.500-006 - Fone: (37) 2102 8200
www.divinopolis.mg.leg.br | seger@divinopolis.mg.leg.br

§ 5º O servidor que for desligado do regime de teletrabalho, devido ao descumprimento das metas, ficará impossibilitado de exercer as atividades no referido regime pelo período de 6 (seis) meses.

Art. 14. Compete à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação:

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

II – informar os requisitos tecnológicos mínimos para o acesso;

III – enviar relatórios mensais à diretoria de Gestão de Pessoas relativamente aos acessos realizados, ou quando este for solicitado.

Art. 15. A chefia imediata poderá, no interesse da Administração, devidamente justificado, solicitar à Presidência a alteração do regime de trabalho do servidor participante do teletrabalho, que voltará a executar o trabalho nas dependências da Câmara de forma definitiva.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação produzindo seus efeitos a partir do dia 28 de outubro do corrente ano.

Divinópolis, 23 de outubro de 2025.

ASSINADO DIGITALMENTE
ISRAEL MENDONCA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Vereador Israel Mendonça
Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis

Rua São Paulo, 277 | Praça Jovelino Rabelo | Centro | CEP 35.500-006 - Fone: (37) 2102 8200
www.divinopolis.mg.leg.br | seger@divinopolis.mg.leg.br

Anexo I
Formulário de Planejamento e Acompanhamento
Plano de trabalho individual

Chefia Imediata ou área demandante	
Nome da chefia imediata:	**Nome do Responsável pela área demandante:**
Lotação:	**Lotação:**
Servidor em Teletrabalho	
Nome :	
Código:	
Lotação:	
Período em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho	
Periodicidade de comparecimento do servidor, ao local de trabalho, para o exercício regular de suas atividades	

Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Servidor	**Metas a serem alcançadas**
Direcionar, acompanhar e orientar os Assessores Parlamentares quanto ao correto e efetivo cumprimento das atribuições que lhes são conferidas no âmbito do Processo Legislativo. Essa atividade envolve a prestação de suporte técnico e metodológico, o esclarecimento de dúvidas operacionais e normativas, bem como a promoção da integração e padronização das rotinas de trabalho, assegurando que as funções desempenhadas estejam em conformidade com as normas regimentais e contribuam de maneira efetiva para o bom andamento das atividades legislativas.	
Apoiar diretamente a Secretária Legislativa, colaborando na organização, planejamento e acompanhamento das atividades administrativas e legislativas da Secretaria, de modo a assegurar a fluidez e a eficiência dos trabalhos internos. Inclui, ainda, a responsabilidade de atender, analisar e responder, sob orientação da Secretária, às demandas formais recebidas, sejam elas de natureza administrativa ou legislativa, garantindo a observância dos prazos, a correção técnica das respostas e a conformidade com as normas regimentais.	

Cronograma de reuniões com a chefia imediata ou área demandante, para avaliação de desempenho, em como eventual revisão e ajustes de metas								
Ano: _____					**Ano: _____**			
Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês	Dia/mês

Rua São Paulo, 277 | Praça Jovelino Rabelo | Centro | CEP 35.500-006 - Fone: (37) 2102 8200
www.divinopolis.mg.leg.br | seger@divinopolis.mg.leg.br

Servidora (Servidora em teletrabalho)	Chefe imediato	**Responsável pela área demandante**
Ciente dos Requisitos Técnicos Ciente do Trabalho Pactuado	Autorizo conforme planejamento acima	Autorizo conforme planejamento acima
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Assinatura	**Assinatura**	**Assinatura**

Anexo II
RELATÓRIO DE TELETRABALHO
(Modelo a ser preenchido para adequação)

ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES MEDIANTE TELETRABALHO, AUTORIZADAS PELA PORTARIA Nº XX, DE XX DE XX DE 2025.				
Nome		CARGO/FUNÇÃO		
AÇÕES EXECUTADAS/ RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO				
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	FORMA DE COMUNICAÇÃO ENTRE SERVIDOR, CHEFIA, DEMAIS COLEGAS E CIDADÃOS	PRAZO	RESULTADOS Atendido / não atendido	SERVIDORES ENVOLVIDOS (nomes)
Acompanhamento de comunicações e processos via sistema diariamente – Betha, SAPL e outros que se fizerem necessários.	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Atuação de caráter técnico junto à Secretaria Legislativa da Câmara Municipal, com vistas a oferecer assessoramento permanente e especializado no desempenho de suas atribuições funcionais, garantindo apoio em atividades de natureza administrativa e legislativa, a fim de assegurar a regularidade, a eficiência e a legalidade dos atos da Secretaria.	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		

Rua São Paulo, 277 | Praça Jovelino Rabelo | Centro | CEP 35.500-006 - Fone: (37) 2102 8200
www.divinopolis.mg.leg.br | seger@divinopolis.mg.leg.br

Participação ativa e colaborativa na elaboração de manuais, regulamentos e demais instrumentos normativos, voltados à padronização e à uniformização de procedimentos de trabalho relacionados à atividade legislativa, com o objetivo de promover maior organização, clareza e eficiência no desenvolvimento das rotinas institucionais.	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Assessoramento aos Vereadores da Câmara Municipal, auxiliando-os na condução das atividades próprias do processo legislativo, oferecendo suporte técnico e administrativo em todas as etapas que envolvem proposições e acompanhamento de matérias legislativas.	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Levantamentos de informações e pesquisas em documentos de conteúdo legislativo, a fim de subsidiar tecnicamente os trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Parlamentares permanentes e temporárias, além de fornecer suporte analítico e documental para a elaboração de projetos de lei e demais proposições legislativas.	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Acompanhamento das etapas relacionadas à elaboração das proposições legislativas, compreendendo desde a organização e acompanhamento do processo inicial de redação até a atribuição de numeração oficial e o devido cadastramento nos sistemas internos da Câmara Municipal.	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		
Elaboração das Atas das Reuniões Ordinárias e publicação da mesma no SAPL para conferência dos Vereadores antes de sua aprovação.	E-mail, mensagens eletrônicas através do Grupo de Whatsapp	Diariamente, enquanto durar o período de teletrabalho		

Rua São Paulo, 277 | Praça Jovelino Rabelo | Centro | CEP 35.500-006 - Fone: (37) 2102 8200
www.divinopolis.mg.leg.br | seger@divinopolis.mg.leg.br

Rua São Paulo, 277 | Praça Jovelino Rabelo | Centro | CEP 35.500-006 - Fone: (37) 2102 8200
www.divinopolis.mg.leg.br | seger@divinopolis.mg.leg.br