



DECRETO MUNICIPAL Nº 91/2026

DE 24 DE ABRIL DE 2025.

REGULAMENTA O REGIME DE
TELETRABALHO NO ÂMBITO DO
MUNICÍPIO DE TAPURAH-MT., E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O sr. **Alvaro Galvan**, Prefeito Municipal De Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a possibilidade de exercício do trabalho de forma remota, dado o avanço tecnológico, notadamente com a implantação do sistema de gestão de processos eletrônicos,

CONSIDERANDO a alteração do Estatuto dos Servidores (Funcionário) Público Municipal através da Lei Complementar Municipal nº 15/2009, nos termos do art. 27, § 5º, que autorizou a modalidade de teletrabalho e a necessidade de regulamentação,

D E C R E T A

Art. 1º As atividades dos servidores regidos pela Lei Complementar Municipal nº 15/2009 poderão ser executadas em regime de teletrabalho, observadas as disposições deste Decreto.

Parágrafo único. Considera-se teletrabalho a modalidade de prestação de serviços realizada fora das dependências físicas da Administração Pública Municipal, de forma periódica, mediante a utilização de tecnologias de informação e comunicação.

Art. 2º A adoção do regime de teletrabalho constitui medida de natureza discricionária da Administração Pública, condicionada à análise de conveniência e oportunidade, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, por proposta do Secretário da respectiva pasta, não configurando direito subjetivo do servidor.

Parágrafo único. O regime somente será admitido para atividades que possibilitem a mensuração objetiva de desempenho.

Art. 3º Poderão ser executadas em regime de teletrabalho as atividades que:

- I – sejam compatíveis com a execução remota mediante utilização de recursos tecnológicos;
- II – não demandem atendimento presencial ao público.



Parágrafo único. As atividades a serem desempenhadas deverão constar do Termo de Adesão e do plano de trabalho, podendo ser revistas a qualquer tempo, a critério da Administração.

Art. 4º O servidor interessado em aderir ao regime de teletrabalho deverá formalizar requerimento dirigido ao Secretário da pasta a que estiver vinculado, mediante solicitação devidamente justificada, devendo, obrigatoriamente, apresentar os Anexos I e II devidamente preenchidos e assinados.

Art. 5º A aferição da produtividade é requisito para a implantação do Teletrabalho, observados os parâmetros da razoabilidade e da eficiência do serviço.

Art. 6º A realização do Teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) desempenhem atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências do ente municipal e que incluem atendimento ao público;
- b) executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via Teletrabalho;
- c) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em atestado médico.

Art. 7º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

- I – cumprir a jornada de trabalho ou as metas de produtividade estabelecidas, conforme a modalidade adotada;
- II – providenciar, custear e manter, sob sua exclusiva responsabilidade, a infraestrutura física e tecnológica necessária à execução do teletrabalho, incluindo equipamentos, mobiliário, energia elétrica, conexão à internet e demais recursos indispensáveis, não cabendo ao Município qualquer ônus;
- III – desempenhar as atribuições do cargo com observância dos princípios da eficiência e continuidade do serviço público;
- IV – manter-se disponível durante o período de trabalho, com canais de comunicação ativos e atualizados, bem como atender às convocações da Administração;
- V – acompanhar e utilizar regularmente os sistemas e meios institucionais de comunicação, mantendo a chefia informada sobre o andamento das atividades e apresentando relatórios periódicos;
- VI – preservar o sigilo das informações, observar as normas de segurança da informação e participar das atividades de orientação e capacitação quando convocado;
- VII – formalizar afastamentos, comunicar condições de saúde que interfiram no trabalho e comparecer presencialmente quando necessário, às suas expensas;



§ 1º O servidor permanecerá integralmente submetido às normas legais e regulamentares aplicáveis ao exercício de suas funções.

§ 2º A Administração Pública Municipal não fornecerá equipamentos, infraestrutura ou suporte material, tampouco arcará com quaisquer despesas relacionadas ao teletrabalho, as quais serão de responsabilidade exclusiva do servidor.

§ 3º Durante o período de expediente, o servidor deverá dedicar-se exclusivamente às atribuições do cargo, sendo vedado o exercício de qualquer outra atividade, remunerada ou não, durante o horário de trabalho.

Art. 8º O servidor pode solicitar o seu desligamento do regime de Teletrabalho, observando o prazo de até 30 (trinta) dias úteis anteriores à solicitação.

Art. 9º No interesse da administração, a chefia pode, a qualquer tempo, respeitado o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência, revogar o regime de Teletrabalho, determinando que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial.

Art. 10. Ao servidor em regime de teletrabalho não será devido o pagamento de horas extraordinárias, adicional noturno ou quaisquer adicionais vinculados ao exercício de atividades presenciais, tais como insalubridade ou periculosidade.

Art. 11. As informações sobre a participação do servidor em trabalho não presencial serão registradas nos assentamentos funcionais pelas respectivas chefias

Art. 12. Compete à unidade responsável pela tecnologia da informação:

I – viabilizar o acesso remoto aos sistemas institucionais;

II – realizar, quando necessário, verificações técnicas exclusivamente nos sistemas, aplicativos e plataformas institucionais utilizados no âmbito do órgão, inclusive de forma remota, para fins de segurança da informação.

Art. 13. A execução do teletrabalho dependerá da elaboração de plano de trabalho individualizado, a ser elaborado pelo servidor e submetido à aprovação da chefia imediata, contendo:

Parágrafo único. O plano de trabalho deverá conter, no mínimo:

I – descrição das atividades;

II – critérios de acompanhamento e controle;

III – definição de jornada ou metas;

IV – modalidade do regime;



V – periodicidade de comparecimento presencial, quando aplicável.

Art. 14. Compete à chefia imediata acompanhar e avaliar, de forma periódica, a execução das atividades realizadas em regime de teletrabalho, verificando o cumprimento das metas estabelecidas e das disposições deste Decreto.

Parágrafo único. O relatório mensal previsto no inciso IV deste artigo deverá ser encaminhado ao Secretário da pasta ou a que vier a substituí-lo.

Art. 15. O sistema de controle interno poderá expedir normas complementares destinadas à padronização de procedimentos e à fiel execução deste Decreto.

Art. 16. Fazem partes integrantes deste Decreto, os Anexos I e II.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos vinte e quatro dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis.

ALVARO GALVAN
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE ADESÃO PARA O REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO

Eu, _____
matrícula nº _____, ocupante do cargo de _____,
residente e domiciliado (a) na (endereço), telefone _____
para contato nº () _____, manifesto minha adesão ao regime
especial de teletrabalho comprometendo-me com o que segue:

1. Concordo, expressamente, com o Plano de Trabalho estabelecido e sujeito-me às disposições que disciplinam o teletrabalho nos termos do Decreto Municipal;
2. Observarei os parâmetros da ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações da medicina do trabalho expedidas pelo órgão competente, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho;
3. Responsabilizo-me pela prevenção e tratamento na ocorrência de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de trabalho;
4. Declaro ter ciência e possuir infraestrutura de recursos suficientes para a realização do teletrabalho, condizente com as particularidades da minha atividade, restando sob minha responsabilidade prover integralmente, às minhas custas, as despesas pelo fornecimento de infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, incluindo telefonia fixa e/ou móvel, internet, hardware, energia elétrica e similares, bem como pelo mobiliário em condições ergonômicas adequadas;
5. Autorizo expressamente o uso de imagens e voz pelo Município, principalmente quando se tratar de produção de atividades a ser difundido em plataformas digitais abertas em que seja utilizado dados pessoais (imagem, voz, nome) ou em material profissional produzido com minha participação;
6. Realizarei minhas tarefas, de forma síncrona ao funcionamento da unidade de lotação, ficando à disposição da chefia e seus pares, para contato imediato, durante o seu período de jornada normal de trabalho.
7. Mantereí meus dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos, informando às Chefias de minha lotação o meio que poderá ser utilizado para imediato contato e, também, forma de comunicação pelos demais servidores e cidadãos em geral;
8. Comunicarei à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
9. Comparecerei à minha unidade de trabalho sempre que convocado pela chefia imediata;



10. Preservarei no âmbito de minha responsabilidade, a segurança e o sigilo necessário em razão da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) das informações contidas em processos e documentos sob minha custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas de segurança e institucionais instalados nos meus equipamentos de trabalho;

11. Retirarei processos e demais documentos físicos, nas dependências da unidade, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, respectivos;

12. Executarei pessoalmente as tarefas contidas no Plano de Trabalho, tendo conhecimento da vedação de utilização de terceiros, servidores e empregados públicos ou não para sua execução;

13. Participarei das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela Administração;

14. As metas foram estabelecidas de forma individualizadas no Plano de Trabalho.

15. O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerão ao cumprimento da jornada de trabalho para fins de efetividade.

16. Comunicarei previamente a Chefia imediata do local de minha lotação quaisquer dificuldades técnicas e/ou de minha infraestrutura que inviabilize a consecução das atividades remotas dirigindo-me às dependências do órgão para sua execução sem que haja suspensão do fixado no Plano de Trabalho.

17. Tenho conhecimento que o presente Termo de Adesão poderá ser extinto, a qualquer tempo mediante notificação prévia de no mínimo 30 (trinta) dias, devendo retornar ao regime presencial, mediante:

I - minha solicitação, mediante requerimento próprio;

II - Por descumprimento dos deveres contidos no Plano de Trabalho e Decreto Municipal;

III - Por interesse desta Secretaria, de forma justificada.

18- Tenho ciência de que a administração pública não será responsável pelas despesas resultantes do meu retorno ao trabalho presencial, na hipótese em que optar pela realização do teletrabalho ou trabalho remoto fora da localidade prevista para minha lotação.

19- Tenho ciência de que o presente Termo poderá ser aditado, por conveniência da Secretaria solicitante, com minha anuência, por meio de Termo Aditivo.

Tapurah/MT, ____/____/____.

Assinatura do Servidor

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUALIZADO

1. Dados do(a) agente público(a) aderente

Nome:
Matrícula:
Cargo:
Lotação:

2. Descrição das atividades a serem desempenhadas:

3. Modalidade e regime de trabalho não presencial:

3.1 Modalidade

() Home Office: trabalho não presencial no qual o servidor deve realizar a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário

de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou por outro meio de comunicação;

() Teletrabalho: trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades;

3.2 Regime

() integralmente a distância: as atividades laborais são desenvolvidas de forma totalmente remota, sem exigência de comparecimento presencial à unidade de trabalho, salvo se houver necessidade excepcional devidamente justificada e autorizada pela chefia imediata e pelo Chefe do Poder Executivo.

() misto: o servidor deve comparecer presencialmente à sua unidade de trabalho no mínimo meio período (04 horas diárias, totalizando 20 horas semanal), conforme escala de revezamento previamente definida pela chefia imediata e conforme carga horária do servidor, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias/turnos do período semanal.

() misto: outra forma definida pela Chefia imediata, desde que o servidor compareça presencialmente a sua unidade de trabalho no mínimo 20 horas semanal, para servidores que possuem carga horária total de 40 horas semanal, conforme escala de revezamento previamente definida pela chefia imediata, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias/turnos do período semanal.

() misto: Para servidores que possuírem carga horária inferior a 40 horas semanal, deverá cumprir, presencialmente a sua unidade de trabalho, no mínimo cinquenta por cento (50%) da carga horária, ficando a cargo da Chefia imediata a organização da escala do servidor.

4. No caso de home office, horário de trabalho diário:

() Das _____ às _____;

() Não se aplica.

5. No caso de teletrabalho, a produtividade semanal a ser alcançada:



6. O período de duração do home office ou teletrabalho será pelo prazo determinado de _____.

7. Periodicidade e forma de contato do(a) agente público(a) com a chefia imediata, demais servidores e munícipes, para desempenho das atividades e avaliação do desempenho:

Tapurah/MT., ____ de _____ de _____.



TAPURAH
P R E F E I T U R A
G E S T Ã O 2 0 2 5 - 2 0 2 8

Agente Público(a)

Nome:

Matrícula:

Chefia Imediata

Nome:

Matrícula: