

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Ouro Preto/MG - CEP 35400-000
(31) 3559-3219
www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

GUIA PRÁTICO – TRABALHO REMOTO

NOÇÕES E DICAS BÁSICAS PARA UM FUNCIONAMENTO EFICAZ E EFICIENTE

O trabalho remoto, também chamado de teletrabalho, *home office* ou trabalho a distância, já é uma realidade em diversas empresas e na Administração Pública.

Na Prefeitura Municipal de Ouro Preto, o teletrabalho está disciplinado no Decreto Municipal nº 5.915/2021, publicado em 11/02/2021.

Expedido em função da Pandemia do Novo Coronavírus, o citado decreto permanece vigente, haja vista que o regime de trabalho remoto mostrou-se como satisfatório no desempenho das atividades funcionais de determinados cargos/servidores.

Assim, o presente guia prático tem por intenção orientar gestores e servidores para a ocorrência de uma boa prática no desempenho do trabalho a distância, visando uma prestação eficaz e eficiente do serviço público, sem prejudicar a sua continuidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouopreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Visa-se, também, a saúde dos servidores, apontando aos gestores os limites e diretrizes que devem ser observados quando das atribuições das funções, estabelecimento de metas e cumprimento do horário de trabalho.

Ainda, pretende-se nortear quanto às responsabilidades dos servidores diante da execução do trabalho, geralmente, em seu domicílio, e as formas de fiscalização e cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas.

Vamos, portanto, às principais orientações e informações.

1) O trabalho remoto não é uma faculdade do servidor, ou seja, é de competência do gestor deliberar quanto ao trabalho presencial ou em *home office*.

Cabe ao gestor verificar, mediante os critérios de oportunidade e conveniência, se o trabalho a distância não comprometerá a satisfatória prestação dos serviços públicos e sua continuidade.

Assim, o *home office* somente deve ser autorizado caso não esteja ferindo o interesse público, cabendo ao gestor realizar avaliações periódicas quanto à manutenção, ou não, dessa modalidade de trabalho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nesse sentido, o retorno ao modo presencial pode ser realizado a qualquer tempo pela gestão em atendimento aos critérios e interesse citados.

Oportuno invocar o princípio da supremacia do interesse público sobre o privado que deve nortear toda a Administração Pública pátria.

2) Deve o gestor estabelecer, de forma clara e objetiva, os parâmetros a serem seguidos pelos servidores em trabalho remoto, informando-os, principalmente, que as determinações a serem seguidas são as presentes no Decreto Municipal nº 5.915/2021, que regulamenta o teletrabalho na Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

Ter conhecimento do mencionado decreto e seguir as suas normativas são medidas imprescindíveis tanto para que o trabalho seja desempenhado em consonância com toda a equipe, a qual, geralmente, possui servidores também na modalidade presencial, quanto para a não ocorrência de quaisquer ilegalidades/irregularidades.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouopreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Parâmetros como horário de trabalho, prazos, tarefas e responsabilidades devem estar claros e bem definidos antes do início da demanda a ser resolvida.

Tais informações também ajudaram o servidor a organizar sua rotina, sua estrutura e seu horário de labor diante da nova modalidade de trabalho. O tempo de adequação também deve ser considerado e respeitado pelo gestor.

Esclarecimentos quanto à entrega das demandas e o ritmo de trabalho também devem fazer parte das orientações a serem dadas aos servidores.

Deve o gestor verificar, de forma constante, se as tarefas estão sendo realizadas de modo que seja possível o seu cumprimento dentro do prazo estabelecido.

Tal conduta visa, inclusive, apurar as dificuldades que estão sendo enfrentadas pelo servidor na execução da atividade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouopreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3) Mesmo em trabalho remoto, o servidor é responsável pelos dados e sigilo das informações com os quais trabalha.

Logo, medidas de segurança e que resguardem o sigilo devem ser adotadas mesmo durante o trabalho em *home office*.

Da mesma forma o armazenamento e sistema de backup dos arquivos e pastas digitais.

Devem o gestor e o servidor verificar as melhores formas de estabelecer os procedimentos para preservar os dados e o sigilo das informações e, em caso de dúvida, buscar apoio junto à Gerência de Tecnologia da Informação e à Comissão da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais para fins de não incorrer em nenhuma ilegalidade/irregularidade.

Mesma cautela deve ser aplicada aos documentos físicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Ouro Preto/MG - CEP 35400-000
(31) 3559-3219
www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4) Deve o gestor sempre manter canais de comunicação com os servidores que estão executando suas atividades à distância para que todos possam expor e dividir com os demais as suas dificuldades, ideias e sugestões.

Dessa forma, busca-se o aprimoramento da modalidade em questão, o que, sem dúvida, contribui para uma melhor prestação dos serviços públicos, um ambiente saudável de trabalho, independentemente de seu regime, e o bem-estar e produtividade de todos os servidores e gestores.

5) Sendo, atualmente, uma realidade no ambiente de trabalho, os aplicativos de mensagens, como o WhatsApp, devem ser utilizados com parcimônia, coerência, proporcionalidade e razoabilidade, tanto por gestores e servidores.

Além de não organizar bem as informações para armazenagem e utilização futura, os principais aplicativos de mensagens também são utilizados de forma pessoal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouopreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Portanto, deve o servidor manter o foco na execução das suas atividades funcionais durante o trabalho remoto, bem como aos gestores respeitar os limites no tocante aos horários de trabalho e intervalos para almoço e descanso do servidor.

Cabe ao gestor, ainda, sempre ponderar quanto às atribuições de tarefas complexas, por exemplo, ao final do expediente para que sejam entregues no mesmo dia ou nas primeiras horas do dia seguinte, exigindo que o servidor comprometa o seu horário de descanso para a sua realização.

E também cabe ao servidor sempre se autoavaliar no sentido de verificar se distrações externas ao trabalho, não incomuns no ambiente doméstico, estão prejudicando o desempenho das atribuições do seu cargo.

Em ambos os casos, os gestores e servidores devem sempre buscar a consonância com o intuito, frisa-se, de não prejudicar a prestação dos serviços públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

6) No tocante às videoconferências, o fato do servidor estar em teletrabalho não significa que ele esteja sempre disponível para participar das reuniões online.

Logo, o gestor deve procurar agendá-las com antecedência, comunicando aos envolvidos todas as informações necessárias até para que se possibilite providências prévias, caso seja preciso.

Planejar as reuniões online pelo gestor é essencial, haja vista que a perda de foco e, por consequência, elástico do período pré-estabelecido de sua duração, também não são incomuns de ocorrer.

É de responsabilidade do servidor dispor de meios, infraestrutura e suportes tecnológicos próprios para realizar o trabalho no ambiente remoto, inclusive no tocante às videoconferências, tais como: energia elétrica, acesso à *Internet*, computador ou notebook, material e insumos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Ouro Preto/MG - CEP 35400-000
(31) 3559-3219
www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7) A comunicação, o fluxo e a gestão da informação são elementos cruciais de qualquer cotidiano. Em trabalho remoto é um desafio a mais, já que é necessário se habituar com a comunicação não simultânea¹.

Por conseguinte, procurar ser o mais claro e objetivo possível no contato telefônico, nas mensagens encaminhadas via aplicativos e e-mails, etc., garantem uma comunicação mais eficiente, sem mal-entendidos e interpretações não condizentes com o que se pretende passar.

Deve o servidor informar ao seu gestor telefone de contato imediato e email que deverão ser permanentemente atualizados.

¹ Curso “Noções Básicas do Trabalho Remoto” – Escola Nacional de Administração Pública (Enap) – Conteudista: Endeavor – 2020 (www.escolavirtual.gov.br/curso/293), Módulo 2 – Condições para o Trabalho Remoto – 4. Gestão da Rotina de Trabalho Virtual.

8) Pode-se considerar que o trabalho remoto, excetuadas as suas particulares, deve ser realizado de forma semelhante ao presencial.

Ter uma rotina de trabalho mesmo à distância é essencial para que o servidor não prejudique a sua saúde, o seu bem-estar e, conseqüentemente, o de sua família.

Manter o horário de acordar como se estivesse indo para o trabalho presencial, pré-estabelecer um horário para cumprimento de sua carga horária, criar separações entre momentos de trabalho, afazeres domésticos e outras rotinas de cuidado pessoal, (...), reservar um horário para almoço, evitar fazer as refeições no mesmo local em que se trabalha, bem como interrupções que causem distrações e retirem o foco da tarefa que está sendo realizada, contribuem tanto para a higidez da saúde física e mental do servidor, como para a execução de suas funções de maneira eficiente e profícua².

Desta forma, um ambiente sem distrações durante o *home office*, respeitando-se, inclusive, o servidor diante do autocuidado, é essencial para que os objetivos sejam alcançados com eficiência e produtividade.

2 Curso “Noções Básicas do Trabalho Remoto” – Escola Nacional de Administração Pública (Enap) – Conteudista: Endeavor – 2020 (www.escolavirtual.gov.br/curso/293), Módulo 3 – Como Trabalhar em Casa – 3. Rotina.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouropreto.mg.gov.br



PREFEITURA
**OURO
PRETO**

O futuro é feito agora

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9) Convém citar que a não observância, por gestores e servidores, das regras estabelecidas para o teletrabalhado podem ensejar descumprimento de deveres funcionais, bem como violação de proibições, nos termos dos seguintes incisos dos arts. 179 e 180 da Lei Complementar Municipal nº 02/2000 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto), sem prejuízo de outros.

“Art. 179. São deveres do servidor:

I. exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II. ser leal às instituições que servir;

III. observar as normas legais e regulamentares;

IV. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

(...)

VIII. guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

(...)

XV. ser eficiente e eficaz no exercício de seu cargo. (...).”

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

“Art. 180. Ao servidor é proibido:

I. ausentar-se, injustificadamente, do serviço durante o expediente;

(...)

VI. cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

(...)

XVI. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

(...)

XVIII. proceder de forma desidiosa.”

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouopreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

10) Por fim, oportuno disponibilizar o texto integral do Decreto Municipal nº 5.915/2021, para melhor entendimento quanto ao teor do presente guia.

“DECRETO Nº 5.915 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021

Regulamenta o regime de teletrabalho na Prefeitura de Ouro Preto-MG.

O Prefeito de Ouro Preto, no exercício de seu cargo e no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o art. 93, VII, da Lei Orgânica Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica regulamentado o regime de teletrabalho na Prefeitura de Ouro Preto para os servidores da Prefeitura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouopreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 2º *Considera-se regime de teletrabalho, para os fins deste decreto, aquele em que os servidores municipais cumprem suas jornadas em local diverso das instalações da unidade de trabalho.*

§ 1º *Mesmo em regime de teletrabalho o servidor deve cumprir obrigatoriamente o mínimo de 1/5 (um quinto) da sua jornada semanal presencialmente.*

§ 2º *O regime de teletrabalho definido no “caput” deste artigo caracteriza-se pela execução das tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo servidor, execução de projetos ou de tarefas específicas, compatíveis com as atribuições do cargo, mediante o uso de tecnologias de informação e comunicação.*

§ 3º *A execução de ações que, por sua própria natureza, constituam trabalho externo não caracteriza, por si, atividade em regime de teletrabalho.*

Art.3º. *Poderão tornar-se elegíveis ao regime de teletrabalho, as unidades em que:*

I – as atividades desempenhadas possam ser objetivamente mensuradas e acompanhadas de maneira remota;

II – adesão ao regime de teletrabalho não acarrete prejuízo ao regular funcionamento da unidade de trabalho e ao atendimento ao público;

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

III – as atribuições expressem:

- a) planejamento, implementação, gerenciamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades;*
- b) instrução, análise e acompanhamento de processos em meio eletrônico;*
- c) consulta a documentos, materiais e processos disponíveis em plataformas acessíveis de maneira remota;*
- d) elaboração de apresentações e documentos de cunho técnico e de comunicação interna e/ou externa;*
- e) oferta, por via remota, de formação, treinamento e capacitação de servidores;*
- f) atendimento direto ao cidadão em que não haja necessidade de presença física do servidor;*
- g) prestação de suporte técnico, por via remota, a servidores e outras unidades;*
- h) atividades de fiscalização que não exijam a presença física do servidor;*
- i) outras atividades passíveis de execução, mensuração e acompanhamento por via remota.*

§1º As atividades referidas no inciso I do caput deste artigo são aquelas cuja natureza ou meio de produção sejam passíveis de realização à distância.

§2º A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, por meio da Gerência de Recursos Humanos deverão acompanhar e avaliar junto com as unidades as atividades passíveis ao regime de teletrabalho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 4º *Sem prejuízo de outros requisitos e condições fixados no exercício das competências definidas neste decreto, a implementação do regime de teletrabalho pressupõe:*

- I – que o servidor e a chefia imediata devem participar de capacitação promovida pela Gerência de Recursos Humanos;*
- II – a fixação de metas para a realização dos trabalhos;*
- III – que o desempenho possa ser objetivamente mensurado;*
- IV – o não prejuízo ao normal funcionamento da unidade de trabalho e ao atendimento ao público;*
- V – o registro de assiduidade e das atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva do desempenho;*
- VI – o comparecimento do servidor à sua unidade de trabalho sempre que for convocado.*

§ 1º *A fixação e os critérios de mensuração objetiva de desempenho deverão ser reavaliados periodicamente, de forma a garantir o contínuo incremento da produtividade e a adequação do regime de teletrabalho.*

§ 2º *Sem prejuízo dos dias de comparecimento periódico, o servidor deverá estar apto a atender à convocação para comparecimento presencial, no dia e horário fixados pela chefia imediata, desde que avisado com, no mínimo, 4 horas de antecedência.*

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 5º. À Superintendência de Tecnologia da Informação caberá a proposição de estratégias inovadoras e soluções tecnológicas para o regime de teletrabalho.

Art. 6º. Caberá à chefia imediata:

- I – indicar os servidores e comunicá-los de que são elegíveis para adesão ao regime de teletrabalho;*
- II – elaborar e pactuar os planos de trabalho com os servidores ou empregados públicos;*
- III – assinar um termo (Anexo I) em conjunto com o servidor com as condições para a realização do teletrabalho;*
- IV – acompanhar o andamento das atividades no regime de teletrabalho;*
- V – definir a escala dos servidores e eventuais definições;*
- VI – convocar os servidores para atividades presenciais, sempre que necessário.*

Parágrafo único: Caberá à chefia imediata acompanhar a execução do regime de teletrabalho dos servidores sob sua gestão e adotar as providências pertinentes nas hipóteses de descumprimento das metas, condições e demais disposições fixadas.

Art. 7º A caracterização do cumprimento da jornada no regime de teletrabalho dar-se-á pela aferição semanal da assiduidade do servidor, com os devidos apontamentos dos eventos de frequência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

§ 1º Caracteriza assiduidade, no âmbito do regime de teletrabalho, a observância, pelo servidor, ao longo do período de aferição, do cumprimento das metas fixadas para o período, além do comparecimento periódico na unidade de trabalho nos dias e horários estabelecidos pela chefia imediata, do registro de atividades desenvolvidas, da disponibilidade nos períodos acordados com sua chefia e de todas as demais obrigações e condições específicas fixadas no plano de trabalho, à vista da natureza do cargo e das características específicas dos serviços.

§ 2º O regime de assiduidade a ser observado pelo servidor, bem como a forma de sua aferição, deverão estar consignados no plano de trabalho e ser objeto de expressa declaração de ciência e compromisso de cumprimento pelo servidor.

Art. 8º. *Na definição para atuação no regime de teletrabalho, a chefia imediata deverá observar o perfil profissional dos servidores, de forma a promover e capacitar as seguintes características:*

I – organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades;

II – autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial;

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos

Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar

Ouro Preto/MG - CEP 35400-000

(31) 3559-3219

www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

III – orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados sempre os prazos previamente estabelecidos;

IV – controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar com qualidade os objetivos fixados;

V – integração do trabalho: capacidade de alinhar tarefas individuais com a equipe e chefia, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição e/ou retrabalho.

Art. 9º. *O teletrabalho deve ser formalizado mediante formulário próprio (Anexo I) e condicionado ao seguinte:*

I – pactuação de plano de trabalho contendo atividades passíveis de serem objetivamente mensuradas, bem como as demais condições específicas a que se submeterá o servidor, incluindo o estabelecimento do regime de assiduidade;

II – indicação do local do teletrabalho, podendo o servidor optar por indicar sua residência ou outro local compatível com o cumprimento das normas e condições gerais e específicas fixadas para o regime, em especial observância de prazo fixado para atendimento à convocação para comparecimento presencial;

III – que o servidor disponha de meios próprios, suporte tecnológico próprio para realizar o trabalho no ambiente de teletrabalho, tais como: energia elétrica, acesso à internet, computador ou notebook, material e insumos.

IV – escala de comparecimento semanal, com período mínimo de 1/5 (um quinto) da jornada semanal;

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Ouro Preto/MG - CEP 35400-000
(31) 3559-3219
www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

V – período de disponibilidade do servidor à chefia imediata e mediata;

VI – compromisso de realização, pelo servidor, das suas metas e demais condições fixadas;

VII – cumprir a jornada diária de trabalho do cargo e dos dias fixados para comparecimento presencial;

VIII – informar telefone de contato imediato e email que deverá ser permanentemente atualizado;

IX – informar à chefia imediata ou mediata, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;

§ 1º A prestação de serviços em regime de teletrabalho poderá ser executada, eventualmente, em local diverso do pactuado, mediante prévia e expressa autorização da chefia imediata.

§2º Os servidores que não dispuserem das condições previstas no inciso III deverão desempenhar suas atividades presencialmente, nas dependências da Prefeitura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Ouro Preto/MG - CEP 35400-000
(31) 3559-3219
www.ouropreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

§ 3º Ao servidor cabe preservar o sigilo dos dados de forma remota, mediante observância das disposições constantes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no que couber, das normas internas de segurança da informação e demais cautelas pertinentes, seguindo a política de segurança da informação e orientações técnicas específicas da área de tecnologia da informação.

***Art. 10.** O acompanhamento das atividades do servidor será feita mensalmente, por meio de relatório (Anexo II) que será dirigido à chefia imediata.*

***Art. 11.** As regras de teletrabalho contidas na legislação municipal, especialmente a Portaria 001/2020, permanecem inalteradas e válidas enquanto durar o período de emergência decorrente da COVID-19, sem prejuízo da implantação das regras previstas neste decreto, naquilo que com elas não conflitarem.*

***Parágrafo Único.** Aos servidores que estiverem no grupo de risco, mas não dispuserem dos equipamentos e insumos necessários e suficientes para desempenhar suas funções em regime de teletrabalho, ficarão a disposição da Administração em quanto perdurar o período de pandemia, em prejuízo de sua remuneração.*

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Ouro Preto/MG - CEP 35400-000
(31) 3559-3219
www.ouopreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 12. *A execução de trabalho externo não caracteriza, de forma isolada, atividade em regime de teletrabalho.*

Parágrafo Único. *Considera-se trabalho externo, para os fins deste decreto, as ações que, por sua própria natureza, podem ser desenvolvidas fora das dependências da unidade de trabalho, como reuniões, audiências, vistorias, fiscalização etc.*

Art. 13. *As reuniões serão, preferencialmente, realizadas por videoconferência.*

Art. 14. *Caberá à Gerência de Recursos Humanos orientar os Secretários, as chefias e os servidores quanto à aplicação das regras do teletrabalho.*

Parágrafo único: *os casos omissos serão resolvidos pela Gerência de Recursos Humanos e Secretaria de Planejamento.*

Art. 15. *Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.”*

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gerência de Recursos Humanos
Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Ouro Preto/MG - CEP 35400-000
(31) 3559-3219
www.ouopreto.mg.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Esperamos, portanto, que o presente guia auxilie para uma melhor compreensão sobre o trabalho remoto por gestores e servidores, bem como sua satisfatória execução sob todos os aspectos.

Gerência de Recursos Humanos, setembro de 2025.

Referências Bibliográficas:

- 1) Curso “Noções Básicas do Trabalho Remoto” – Escola Nacional de Administração Pública (Enap) – Conteudista: Endeavor – 2020 (www.escolavirtual.gov.br/curso/293).
- 2) Decreto Municipal nº 5.915/2021, que regulamenta o Teletrabalho na Prefeitura Municipal de Ouro Preto, publicado 11/02/2021 no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na *Internet* – Edição nº 2.618 (www.ouopreto.mg.gov.br/transparencia/diario).
- 3) Lei Complementar Municipal nº 02/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ouro Preto.