



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**DECRETO Nº 4.352, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.**

**Regulamenta a implantação, execução e gestão do regime de trabalho remoto (*home Office*), de que trata o art. 22-A da Lei Municipal nº 3.241, de 2012 e dá outras providências.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 68, da Lei Orgânica Municipal, e atendendo ao disposto no § 3º do art. 22-A, da Lei Municipal nº 3.241, de 16 de janeiro de 2012;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre as diretrizes e normas gerais a serem observadas na implantação, execução e gestão do regime de trabalho remoto (*home Office*), dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG.

## **CAPÍTULO I**

### **DO REGIME DE TRABALHO REMOTO**

**Art. 2º** Para fins da presente regulamentação, considera-se regime de trabalho remoto aquele realizado à distância, por meio de equipamentos e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências das unidades da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, podendo se dar em jornada integral ou parcial.

**Art. 3º** O regime de trabalho remoto (*home Office*), poderá ser implementado para realização de projetos e consecução de tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo servidor.

**Parágrafo único.** Constituem projetos e tarefas habituais e rotineiras do servidor, para os fins deste Decreto, aqueles que correspondem às atribuições do cargo ocupado, sendo realizados de maneira cotidiana pelo servidor, e que podem ser objetivamente mensurados e acompanhados de maneira remota.

**Art. 4º** O regime de trabalho remoto (*home Office*), poderá ainda ser realizado em caráter temporário, por prazo determinado.

**Art. 5º** Todas as tarefas e projetos fixados no regime de trabalho remoto (*home Office*) deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo do servidor, com a competência de sua unidade de trabalho e com o regime não presencial.

**Art. 6º** A prestação de serviços em regime de trabalho remoto deverá ser justificada pela chefia imediata do servidor e submetida à autorização expressa do Secretário da pasta, observadas as regras e disposições contidas na Lei Municipal nº 3.241, de 2012, e neste Decreto.

**Art. 7º** A execução de trabalho externo não caracteriza, de forma isolada, atividade em regime permanente de trabalho remoto (*home Office*).



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**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, participação em congressos, cursos, e demais atividades desenvolvidas fora das dependências físicas da Prefeitura Municipal.

**Art. 8º** O exercício das atribuições do cargo em regime de trabalho remoto não constitui direito subjetivo do servidor, podendo a autorização ser revogada a qualquer tempo, observadas as regras e condições fixadas na Lei Municipal nº 3.241, de 2012, e neste Decreto.

**Art. 9º** A adesão ao regime de trabalho remoto (*home Office*), será sempre facultativa, conforme necessidade do órgão e interesse/disponibilidade do servidor, respeitado sempre o interesse público.

### CAPÍTULO II

#### DOS REQUISITOS DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

**Art. 10.** Poderá atuar em regime de trabalho remoto (*home Office*), o servidor que execute atividades em meios físicos ou eletrônicos, compatíveis com a prestação do serviço de forma remota.

**Art. 11.** A autoridade competente, na verificação da conveniência e oportunidade da prestação de trabalho remoto deverá observar as peculiaridades das atividades e do órgão ou entidade e as capacidades desenvolvidas pelo servidor para:

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

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

**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. 12.** Não poderá realizar trabalho remoto o servidor:

**I** - que desempenha suas atividades no atendimento ao público externo e interno ou outras atividades em que a presença física seja indispensável;

**II** - ocupantes de cargo em comissão de direção, chefia e assessoramento;

**III** - que possua função gratificada;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

IV - que possua equipe de trabalho sob sua responsabilidade e coordenação;

V - que tenha incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VI - servidores que não alcançaram nota suficiente na avaliação de desempenho no ano anterior à data de solicitação e/ou de participação do regime de trabalho remoto.

**Art. 13.** É vedado ao servidor utilizar-se de mão de obra de terceiros, servidores ou não, com ou sem remuneração, para executar suas atividades em regime de trabalho remoto (*home Office*), bem como dar a conhecer a outrem assuntos relativos ao trabalho desempenhados.

### CAPÍTULO III

#### DAS REGRAS DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

**Art. 14.** O servidor autorizado a prestar serviço em regime de trabalho remoto (*home Office*), deverá preencher formulário próprio, disponibilizado pela Coordenação de Recursos Humanos no espaço do servidor, e enviar ao Departamento Pessoal, devidamente assinado pelo servidor, chefia imediata e secretário da pasta.

**Art. 15.** A execução dos projetos e tarefas nesse regime fica condicionada ao estabelecimento de Plano de Trabalho contendo:

I - metas fixadas;

II - condições específicas para realização de trabalho remoto (*home Office*);

III - escala de comparecimento presencial semanal obrigatório;

IV - período de disponibilidade do servidor à chefia imediata e superior;

V - indicação do local e do horário de trabalho remoto (*home Office*);

VI - compromisso de realização, pelo servidor, das suas metas e demais condições fixadas.

**Parágrafo único.** As metas fixadas no plano de trabalho deverão ser compatíveis com os demais instrumentos de planejamento, mensuração de desempenho e com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor.

**Art. 16.** A chefia imediata deverá promover a avaliação periódica do regime de trabalho remoto (*home Office*) fixado para seus servidores, encaminhando ao Diretor ou ao Secretário Municipal os relatórios mensais do acompanhamento das metas.

**Art. 17.** A caracterização do cumprimento da jornada no regime de trabalho remoto dar-se-á pela aferição mensal da assiduidade, que consiste na observância, pelo servidor, ao longo do período de aferição, do cumprimento das metas fixadas para o período, além do comparecimento na unidade de trabalho nos dias e horários estabelecidos pela chefia



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

imediate, do registro eletrônico de atividades desenvolvidas, da disponibilidade nos períodos acordados 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.

**Art. 18.** Caberá à chefia imediata acompanhar a execução do regime de trabalho remoto (*home Office*) dos servidores sob sua gestão e adotar as providências pertinentes nas hipóteses de descumprimento das metas, condições e demais disposições fixadas.

**Art. 19.** A inadequação ao regime de trabalho remoto restará caracterizada quando o servidor descumprir, nos termos fixados no plano de trabalho, um ou mais requisitos ou condições fixadas para o regime de trabalho remoto.

**Art. 20.** O desempenho inferior ao estabelecido fica configurado quando o servidor, de forma injustificada, não cumpre as metas fixadas no período de aferição, segundo os critérios objetivos de mensuração definidos no plano de trabalho, bem como das demais regras e condições do regime de trabalho remoto.

**Art. 21.** O servidor ficará preventivamente impedido de laborar no regime de trabalho remoto enquanto durar a apuração de informação acerca dos indícios de violação às regras e condições do trabalho remoto (*home Office*) pactuado.

**Art. 22.** A prestação de serviços no regime de trabalho remoto poderá ser suspensa em razão:

**I** - da conveniência ou necessidade do serviço;

**II** - da inadequação do servidor ao regime;

**III** - do desempenho do servidor inferior ao estabelecido;

**IV** - da desistência do servidor;

**V** - quando houver violação às regras e condições do trabalho remoto (*home Office*), pactuado, até sua devida apuração.

**VI** - quando o servidor deixar de cumprir os deveres ou incorrer em proibições dispostas na Lei Municipal nº 3.242, de 16 de janeiro de 2012.

### CAPÍTULO IV

#### DAS OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TRABALHO REMOTO

**Art. 23.** Além das obrigações dispostas na Lei Municipal nº 3.242, de 2012, os servidores estarão sujeitos às seguintes condições no regime de trabalho remoto, sem prejuízo da previsão de outras a serem fixadas pela autoridade competente em função das especificidades de cada unidade:

**I** - estar à disposição da chefia imediata e da equipe, por e-mail, telefone ou qualquer outro meio, pelo período equivalente à jornada de trabalho diária, nos horários de início e



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

término fixados no plano de trabalho, com previsão do horário de descanso ou almoço, quando o caso, nos termos da legislação de regência;

**II** - cumprir a jornada diária de trabalho presencialmente nos dias fixados para comparecimento presencial;

**III** - cumprir as metas fixadas no plano de trabalho;

**IV** - efetivar o registro eletrônico regular de suas atividades, nos termos definidos no plano de trabalho;

**V** - atender à convocação para comparecimento presencial;

**VI** - informar à chefia imediata, 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;

**VII** - dispor da estrutura física adequada e infraestrutura tecnológica mínima necessária à execução dos serviços no local indicado para o trabalho remoto (*home Office*), sendo de responsabilidade exclusiva do servidor a sua disponibilização, manutenção e correto funcionamento;

**VIII** - preservar o sigilo dos dados, 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.

**IX** - reunir-se com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;

**X** - responsabilizar-se pelo transporte, guarda, conservação e sigilo dos processos e documentos retirados das dependências da Prefeitura.

### CAPITULO V

#### DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

**Art. 24.** O servidor poderá optar por indicar sua residência ou outro local compatível com o cumprimento das normas e condições gerais e específicas fixadas para o regime de trabalho, vedada a sua realização nas dependências de órgãos públicos diversos do local de lotação do servidor.

**Art. 25.** O servidor autorizado a prestação serviços em regime de trabalho remoto deverá providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas para a realização de suas atividades em trabalho remoto (*home Office*), com a utilização de equipamentos adequados e ergonômicos.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**Art. 26.** A disponibilização de acesso remoto aos sistemas da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa será realizada pela Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico.

**Parágrafo único.** No caso de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, o servidor poderá valer-se do suporte técnico do TI, observado o horário de expediente.

**Art. 27.** Não compete ao Departamento de Tecnologia da Informação efetuar a instalação da estação de trabalho na residência do servidor, nem tampouco disponibilizar o acesso à internet e ou realizar manutenção em equipamentos de propriedade do servidor, ainda que utilizados para o trabalho, ficando a cargo e às expensas do servidor em trabalho remoto (*home Office*).

**Art. 28.** O servidor, antes do início do trabalho remoto (*home Office*), assinará declaração expressa de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências do *caput* e que está ciente de que é sua responsabilidade os manter em pleno funcionamento.

### CAPITULO VI

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 29.** A inobservância injustificada de requisito ou condição do regime de trabalho remoto poderá ensejar, nos termos definidos na legislação vigente, a caracterização do descumprimento da jornada de trabalho, sujeitando o servidor aos competentes descontos e demais sanções na forma da Lei Municipal nº 3.241, de 2012.

**Art. 30.** Aos servidores em regime de trabalho remoto (*home Office*), ficam garantidos todos os direitos e proibições previstos no Estatuto do Servidor.

§ 1º Será assegurado servidor que labore em regime de trabalho remoto (*home Office*), o direito a todas as licenças e afastamentos concedidos na forma da Lei, bem como o direito de férias, folga eleitoral ou outros afastamentos legais.

§ 2º O processamento de afastamento e de licença para tratamento de saúde ou abono é aquele previsto na Lei Municipal nº 3.242, de 2012.

**Art. 31.** A quantidade diária de servidores laborando em trabalho remoto (*home Office*), não poderá ser superior a 50% do quadro de pessoal do respectivo setor.

**Art. 32.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 23 de agosto de 2021.**

**ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.