



**PODER LEGISLATIVO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BOM RETIRO  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

---

**REDAÇÃO FINAL N.º 1579/25**

**INSTITUI E REGULAMENTA O REGIME DE  
TELETRABALHO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BOM  
RETIRO- SC, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** As atividades e funções dos servidores efetivos do Poder Executivo poderão ser executadas parcialmente através de regime de Teletrabalho, observado o disposto nesta Lei.

**Parágrafo único.** Para fins desta Lei, considera-se o Teletrabalho a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, fora das dependências físicas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de maneira periódica, com a utilização dos recursos da tecnologia de informação.

**Art. 2º** A realização dos serviços em trabalho remoto insere-se no âmbito da discricionariedade do Secretário da pasta com autorização do Prefeito, estando vinculada à análise da necessidade, conveniência, oportunidade, **do interesse público**, não constituindo direito subjetivo do servidor, sendo-lhe facultada a adesão.

**Parágrafo único.** O regime de Teletrabalho e home office fica restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor.

**Art. 3º** Enquadram-se como atividades laborais passíveis de realização por meio de Teletrabalho:

I - Aquelas com possibilidade de realização na forma remota, mediante uso de recursos tecnológicos, e que não demandem a presença física para a realização do trabalho; e

II - Que não envolvam atendimento presencial ao público.

**Parágrafo único.** As atividades a serem executadas pelo servidor, independente da modalidade de Teletrabalho, deverão estar definidas no termo de adesão, que poderá ser revisto, a qualquer tempo, a critério da Administração.

**Art. 4º** Os servidores aptos em participar do regime de trabalho remoto deverão encaminhar requerimento acompanhado de documentação comprobatória, ao Secretário da pasta a que estiver vinculado, manifestando interesse, conforme prazos e critérios estabelecidos nesta Lei.

**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) ocupem cargos responsáveis pela coordenação e orientação de atividades desempenhadas por subordinados;
- b) desempenhem atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências do ente municipal;
- c) executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via Teletrabalho;
- d) 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 nos mesmos termos e condições dispostos para o trabalho presencial, quando enquadrado na modalidade correspondente, ou cumprir os prazos e metas mínimas de produtividade estabelecidas pela respectiva chefia, quando enquadrado na modalidade de cumprimento de metas individuais de trabalho;

II - Manter, às suas expensas, os recursos de acesso à internet e telefone compatíveis com as necessidades para realização das atividades em trabalho remoto e providenciar, às suas custas, a estrutura física necessária à realização do Teletrabalho, de forma adequada e ergonômica, não podendo valer-se de eventuais deficiências dessas estruturas como escusa para o descumprimento do Acordo de Desempenho;

III - Cumprir as atribuições legais do cargo;

IV - Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;

V - Manter telefones de contato e serviços de mensagens instantâneas permanentemente atualizados e ativos, sendo que os contatos com o servidor se darão, preferencialmente, dentro da jornada de trabalho padrão a que esteja submetido;

VI - Consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;

VII - Alimentar os sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida;

VIII - Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX - Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

X – Apresentar ao superior hierárquico, até o dia 5 do mês subsequente, relatório das atividades desempenhadas em regime de trabalho remoto (ANEXO III), contendo a descrição das atividades realizadas diariamente e a comprovação do cumprimento das metas estabelecidas, quando aplicável, a fim de possibilitar a aferição dos resultados e da produtividade.

XI - Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como, manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

XII - Participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento do trabalho remoto promovidas pelo Município, bem como, participar de outras atividades de treinamento e capacitação, quando determinado pelo Secretário da pasta;

XIII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de qualquer evento relacionado à condição da sua saúde durante o período de execução do trabalho remoto;

XIV - Formalizar as licenças para tratamento de saúde e os demais eventos relacionados à sua vida funcional, a fim de assegurar direitos e responsabilidades;

XV - Arcar com todas as despesas advindas do comparecimento presencial, mesmo quando motivado por iniciativa da Administração;

XVI - Assinar o Termo de Adesão ao Teletrabalho.

**§ 1º.** O descumprimento do prazo estabelecido no inciso X implicará o retorno automático do servidor ao trabalho presencial, ficando vedada, de forma definitiva, a possibilidade de retorno ao regime de teletrabalho.

**§ 2º.** O servidor autorizado a executar suas atividades em regime de trabalho remoto continuará integralmente sujeito aos dispositivos legais e regimentais que lhe sejam aplicáveis, mantendo seus direitos e obrigações.

**Art. 8º** O servidor que desejar solicitar o seu desligamento antecipadamente do regime de Teletrabalho, deverá comunicar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis o seu retorno ao trabalho presencial.

**Art. 9º** No interesse da administração, a chefia pode, a qualquer tempo, revogar o regime de Teletrabalho, determinando que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial.

**Art. 10.** Aos servidores em desempenho de Teletrabalho é proibida a percepção de horas extras e de adicional noturno, bem como, fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do modelo de trabalho não presencial.

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

**Art. 12.** Para garantir o funcionamento do Teletrabalho, o Município poderá oferecer suporte necessário, o qual compete:

- a) viabilizar o acesso remoto dos servidores em Teletrabalho aos sistemas corporativos do Município;
- b) disponibilizar, a critério da Administração, equipamentos, suprimentos e recursos tecnológicos mediante assinatura de Termo de Cautela e declaração de que serão utilizados exclusivamente para atender às necessidades do trabalho; e
- c) realizar inspeções periódicas nos equipamentos de informática utilizados no Teletrabalho para verificar sua adequação à política de segurança da informação e normas internas, mediante convocação do servidor.

**Art. 13.** A chefia imediata do servidor deverá elaborar um plano de trabalho remoto individual a ser aprovado pelo Secretário da pasta a que estiver vinculado, contendo as diretrizes gerais relativas às atividades que serão exercidas em regime de trabalho remoto.

**Parágrafo único.** O plano de trabalho remoto deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- I - A descrição das principais atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- II - A periodicidade em que se dará o controle das atividades exercidas pelo servidor, sendo no mínimo mensal;
- III - A definição do turno em que o servidor cumprirá sua jornada de trabalho, quando for o caso;
- IV - A abrangência do regime de trabalho remoto;
- V - A periodicidade em que o servidor em regime de trabalho remoto com abrangência integralmente à distância deverá comparecer ao local de trabalho, para reuniões com a chefia imediata, bem como eventual revisão e ajuste das atividades.

**Art. 14.** São deveres da chefia imediata:

- I - Elaborar os planos de trabalho remoto individualizados;
- II - Acompanhar o trabalho realizado pelo servidor fora das dependências do ente municipal ao qual o servidor esteja vinculado sobre sua evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, sempre que julgar relevantes;
- III - Distribuir e acompanhar a realização das atividades;
- IV - Encaminhar o relatório de atividades apresentado pelo servidor em teletrabalho ao departamento pessoal para anexar à sua ficha funcional.

**Art.15.** O controle interno poderá baixar normas destinadas a padronização de rotinas e procedimentos, por meio de instrução normativa, para a fiel execução da Lei.

**Art. 16.** À todas as instâncias de controle, internas ou externas, bem como às áreas responsáveis pela transparência na Administração Pública, são franqueadas vistas à relação dos servidores em Teletrabalho, seus respectivos planos de trabalho, o histórico de aferimento de metas e as atividades realizadas, salvo informações resguardadas por sigilo.

**Art. 17.** Fazem partes integrantes desta Lei, os Anexos I, II e III.

**Art. 18.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 15 de dezembro de 2025.

GUILHERME DA  
SILVA:10838707939

Assinado de forma digital por  
GUILHERME DA SILVA:10838707939  
Dados: 2025.12.16 09:24:39 -03'00'

**GUILHERME DA SILVA**

Presidente

## **ANEXO I**

### **TERMO DE ADESÃO PARA O REGIME ESPECIAL DE TELETRABALHO**

Eu, (nome do servidor), matrícula nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo efetivo de \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na (endereço), telefone para contato nº (celular e/ou fixo), 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 da Lei 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. Manterei 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 devendo retornar ao regime presencial no prazo estabelecido na Lei Municipal, mediante:

I - Minha solicitação, mediante requerimento próprio;

II - Por descumprimento dos deveres contidos no Plano de Trabalho e Lei 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 anuênciia, por meio de Termo Aditivo.

Bom Retiro/SC \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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 integralmente de forma remota, devendo o servidor comparecer à sua unidade de trabalho, no mínimo, 1 (uma) vez ao mês para receber orientações e acompanhamento da respectiva chefia;

( ) misto: o servidor deve comparecer presencialmente à sua unidade de trabalho no mínimo meio período 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: Outra forma definida pela chefia imediata, não constantes nos itens acima.

( ) misto: Para servidores que possuírem carga horária inferior a 40 horas semanal, deverá cumprir, presencialmente a sua unidade de trabalho, no mínimo cinquenta porcento (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 \_\_\_\_\_ als \_\_\_\_\_;

( ) 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 municípios, para desempenho das atividades e avaliação do desempenho:

Bom Retiro/SC., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

## Servidor

Nome:  
Matrícula:

Chefia Imediata  
Nome:  
Matrícula:

## Prefeito Municipal

Nome:

### ANEXO III

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO TRABALHO REMOTO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO

Servidor(a): \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Setor/Departamento: \_\_\_\_\_

Período:    /    /    a    /    /

Chefia Imediata: \_\_\_\_\_

## 1. Atividades Desenvolvidas

Descreva de forma objetiva as tarefas realizadas no período, priorizando as entregas e resultados.

Data	Atividade	Resultado / Entrega	Observações
	Desenvolvida		

## 2. Demandas Específicas / Projetos

### 3. Dificuldades Encontradas

---

---

---

---

### 4. Sugestões e Melhorias

---

---

---

---

### 5. Considerações Finais

---

---

---

---

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a): \_\_\_\_\_

Assinatura da Chefia Imediata: \_\_\_\_\_