

DECRETO Nº 019/2025 - Dispõe sobre a regulamentação do regime de trabalho remoto, teletrabalho ou “home office” no âmbito da Administração Direta do Município de Lajes/RN, nos termos da Lei Municipal nº 1.007, de 06 de janeiro de 2025, e dá outras providências.

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES**

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 019 DE 17 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre a regulamentação do regime de trabalho remoto, teletrabalho ou “home office” no âmbito da Administração Direta do Município de Lajes/RN, nos termos da Lei Municipal nº , de 06 de janeiro de 2025, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES/RN, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto nos artigos 12, inciso V, e 18 a 26 da Lei Municipal nº ,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta, de forma pormenorizada, o regime de trabalho remoto, teletrabalho ou “home office” no âmbito da Administração Direta do Município de Lajes/RN, nos termos do art. 18, §2º, da Lei Municipal nº

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se trabalho remoto a execução de atividades funcionais, parcial ou integralmente, fora das dependências físicas da Prefeitura Municipal de Lajes, mediante o uso de recursos de tecnologia da informação, em caráter permanente, periódico ou escalonado, desde que observadas as disposições deste regulamento e da legislação vigente.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E PRINCÍPIOS

Art. 3º A adoção do regime de trabalho remoto observará os seguintes objetivos:

- I - Modernizar a prestação dos serviços públicos com foco em resultados;
- II - Promover o comprometimento dos servidores com os objetivos institucionais;
- III - Estimular a inovação, a criatividade e o uso de soluções tecnológicas;
- IV - Incrementar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados;
- V - Reduzir custos operacionais e impactos ambientais;
- VI - Assegurar maior flexibilidade ao servidor sem comprometer a continuidade do serviço público.

CAPÍTULO III - DA AUTORIZAÇÃO E CONDIÇÕES

Art. 4º A designação de servidor para execução de suas atividades em regime de trabalho remoto será formalizada por ato administrativo autorizativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante solicitação justificada do titular do órgão de lotação (Secretário(a) Municipal, Procurador(a) Geral ou Controlador(a) Geral), desde que observadas as seguintes condições:

- I - Compatibilidade das atribuições do cargo com o regime remoto;
- II - Interesse público devidamente fundamentado;
- III - Disponibilidade, por parte do servidor, de infraestrutura física e tecnológica adequada, conforme art. 25 da Lei Municipal nº ;
- IV - Manifestação formal do servidor por meio do Termo de Adesão e Responsabilidade.

Art. 5º O regime de trabalho remoto não constitui direito subjetivo do servidor e poderá ser suspenso ou revogado a qualquer tempo, por conveniência da Administração, mediante ato motivado.

Parágrafo único. O retorno ao regime presencial será assegurado ao servidor com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, conforme dispõe o art. 26 da Lei nº

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

Art. 6º A aferição da produtividade do servidor em trabalho remoto será realizada periodicamente pelo(a) Secretário(a) Municipal, Procurador(a) Geral ou Controlador(a) Geral, conforme a respectiva

lotação, devendo ser adotados mecanismos objetivos de controle de metas e entrega de resultados.

Art. 7º O servidor designado para o regime de trabalho remoto deverá:

- I - Cumprir integralmente as atribuições do cargo;
- II - Prestar atendimento ao público, inclusive presencialmente quando demandado;
- III - Estar acessível durante o horário de expediente por meios eletrônicos oficiais;
- IV - Comparecer à unidade física sempre que convocado;
- V - Manter a chefia imediata informada quanto ao andamento das atividades;
- VI - Participar de reuniões presenciais periódicas para prestação de contas e alinhamentos de gestão;
- VII - Zelar pelo sigilo das informações acessadas remotamente;
- VIII - Utilizar equipamentos com sistemas atualizados e compatíveis com as ferramentas institucionais.

CAPÍTULO V - DAS HIPÓTESES DE SUSPENSÃO

Art. 8º A autorização para o trabalho remoto será suspensa nos seguintes casos:

- I - Descumprimento de tarefas sem justificativa;
- II - Não comparecimento à unidade física quando convocado;
- III - Incomunicabilidade durante o expediente por meios designados;
- IV - Descumprimento de deveres funcionais;
- V - Desempenho insatisfatório ou improdutividade;
- VI - Envolvimento em sindicância ou processo disciplinar.

Parágrafo único. A suspensão será formalizada por ato da chefia imediata, com ciência do servidor, podendo ensejar a revogação definitiva do regime remoto.

CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS

Art. 9º Compete aos titulares das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral e da Controladoria Geral:

- I - Zelar pelo cumprimento das regras previstas neste Decreto;

II - Controlar o número de servidores em trabalho remoto, assegurando a manutenção do atendimento presencial;

III - Estabelecer, por Instrução Normativa interna, os critérios complementares de operacionalização da modalidade no âmbito de sua pasta;

IV - Determinar o retorno ao regime presencial sempre que necessário;

V - Encaminhar à Chefia do Executivo os pedidos de adesão acompanhados de justificativa.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A autorização para o trabalho remoto será condicionada à assinatura do Termo de Adesão e Responsabilidade pelo servidor, conforme modelo anexo.

Art. 11. Este Decreto poderá ser complementado por Instruções Normativas de cada órgão, desde que respeitado o disposto na Lei Municipal nº e neste regulamento.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, 17 de julho de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal

MODELO DE TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE AO REGIME DE TRABALHO REMOTO

(Decreto Municipal nº 019/2025)

Servidor(a): _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Secretaria/Órgão de Lotação: _____

Período inicial da designação: _____

Pelo presente Termo, declaro que recebi, li e compreendi integralmente as disposições da Lei Municipal nº e do Decreto Municipal nº 019/2025, que regulamentam o regime de trabalho remoto, teletrabalho ou “home office” no âmbito da Administração Direta do Município de Lajes/RN.

Na qualidade de servidor(a) público(a) designado(a) para desempenhar atividades em regime remoto, assumo, de forma expressa, os seguintes compromissos:

CUMPRIR integralmente as atribuições legais do meu cargo, com o mesmo padrão de qualidade e produtividade exigido para o trabalho presencial, respeitando os prazos estabelecidos;

MANTER atualizados e ativos os meios de contato e comunicação institucional, durante todos os dias úteis e no horário de expediente estabelecido pelo órgão de lotação;

COMPARECER à sede da Secretaria ou unidade de lotação sempre que convocado, respeitando o disposto no art. 23, inciso III, da Lei nº ;

PROVIDENCIAR, às minhas expensas, a estrutura física e tecnológica adequada para a realização das atividades remotamente, assumindo integral responsabilidade pela segurança, ergonomia e manutenção dos equipamentos utilizados;

MANTER sigilo absoluto sobre todas as informações acessadas remotamente, nos termos da legislação vigente e das normas internas da Administração Pública Municipal;

PARTICIPAR de reuniões presenciais, sempre que agendadas, para acompanhamento de metas, avaliação de desempenho e orientações da chefia imediata;

OBSERVAR todas as diretrizes operacionais e técnicas instituídas pelo Decreto Regulamentar e pelas Instruções Normativas do órgão de lotação;

Ciente de que o não cumprimento das regras estabelecidas poderá ensejar a suspensão ou revogação imediata do regime remoto, sem prejuízo da apuração de responsabilidade funcional, nos termos da legislação aplicável.

Por estar de pleno acordo com os termos ora firmados, assino o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para os devidos fins legais.

Lajes/RN, ____ de _____ de 2025.

Servidor(a)

Nome: _____

Matrícula: _____

Chefia Imediata / Secretário(a)

Nome: _____

Cargo: _____

MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

MEMORANDO Nº ____/2025 - [SIGLA DA SECRETARIA]

Lajes/RN, ____ de _____ de 2025.

Ao

Excelentíssimo Senhor

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal de Lajes/RN

Gabinete Civil

Assunto: Solicitação de autorização para designação de servidor em regime de trabalho remoto

Senhor Prefeito,

Cumprimentando-o cordialmente, venho por meio deste solicitar a Vossa Excelência a autorização para designação do(a) servidor(a) [NOME COMPLETO], matrícula nº [XXXXX], ocupante do cargo de [DENOMINAÇÃO DO CARGO], lotado(a) nesta [Secretaria Municipal de ____], para desempenhar suas atividades laborais em regime de trabalho remoto, nos termos do Decreto Municipal nº 019/2025, que regulamenta os artigos 12, inciso V, e 18 a 26 da Lei Municipal nº

O pleito está fundamentado em justificativa técnica e administrativa que evidencia a compatibilidade das atribuições do cargo com a modalidade de trabalho remoto, a viabilidade de aferição de produtividade e o atendimento ao interesse público. O servidor declarou possuir infraestrutura adequada e firmou o respectivo Termo de Adesão e Responsabilidade, conforme exigência legal.

A adoção da modalidade se dará sem prejuízo ao atendimento presencial do órgão e será monitorada por esta Secretaria, com controle de metas, entregas e avaliações periódicas, conforme previsto no Decreto regulamentador.

Assim, encaminho os documentos necessários à formalização da designação e aguardo manifestação favorável de Vossa Excelência para a emissão do ato autorizativo.

Atenciosamente,

[NOME DO SECRETÁRIO(A)]

Secretário(a) Municipal de [Nome da Secretaria]

MODELO DE ATO ADMINISTRATIVO AUTORIZATIVO

ATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025 - GPML

(Processo Administrativo nº [número])

ASSUNTO: Autorização para execução de atividades funcionais em regime de trabalho remoto.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAJES/RN**, Felipe Ferreira de Menezes Araújo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e com fundamento nos arts. 12, inciso V, e 18

a 26 da Lei Municipal nº , regulamentados pelo Decreto Municipal nº 019/2025,

CONSIDERANDO a solicitação formal apresentada pelo(a) Secretário(a) Municipal de [nome da Secretaria], devidamente justificada, quanto à conveniência e oportunidade da adoção do regime de trabalho remoto por servidor de seu quadro funcional;

CONSIDERANDO o preenchimento dos requisitos legais, especialmente quanto à compatibilidade das funções desempenhadas com a execução remota, à demonstração de interesse público, e à estrutura tecnológica disponível;

CONSIDERANDO a assinatura do competente Termo de Adesão e Responsabilidade por parte do servidor interessado;

RESOLVE:

Autorizar o(a) servidor(a) [NOME COMPLETO], matrícula funcional nº [XXXXXX], ocupante do cargo de [denominação do cargo], lotado(a) na Secretaria Municipal de [nome da secretaria], a desempenhar suas funções em regime de trabalho remoto, com observância integral às disposições da Lei Municipal nº , do Decreto Municipal nº 019/2025 e demais normativos aplicáveis.

O regime autorizado não configura direito subjetivo do servidor, sendo passível de revogação a qualquer tempo por conveniência da Administração Pública.

Registre-se nos autos, dê-se ciência à Secretaria de origem e ao servidor autorizado.

Lajes/RN, ____ de _____ de 2025.

FELIPE FERREIRA DE MENEZES ARAÚJO

Prefeito Municipal de Lajes/RN

MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ____/2025 - [SIGLA DA SECRETARIA]

Dispõe sobre os procedimentos internos para a execução do regime de trabalho remoto no âmbito da [Secretaria Municipal de _____], em conformidade com a Lei Municipal nº e o Decreto Municipal nº 019/2025.

O(A) **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE [NOME DA SECRETARIA]**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto nos artigos 12, inciso V, e 18 a 26 da Lei Municipal nº , regulamentados pelo Decreto Municipal nº 019/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, no âmbito da [Secretaria Municipal de _____], a jornada de trabalho deste órgão, bem como as normas complementares para a implementação e gestão do regime de trabalho remoto, teletrabalho ou “home office”, observadas as diretrizes previstas na legislação vigente.

Art. 2º A adoção do regime de trabalho remoto observará os princípios da eficiência, economicidade, foco em resultados, inovação, responsabilidade funcional e interesse público.

Art. 3º A jornada de trabalho da Secretaria Municipal de [nome da Secretaria] será de _____ (_____) horas semanais, cumpridas preferencialmente em _____ (_____) horas diárias ininterruptas, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente fixado pela Administração Municipal.

Parágrafo único. A jornada poderá ser adaptada em razão da natureza das atividades exercidas pelo servidor, mediante autorização da chefia imediata e desde que mantida a carga horária semanal prevista.

Art. 4º O servidor interessado deverá apresentar requerimento à chefia imediata, acompanhado de justificativa técnica que demonstre:

- I - A compatibilidade das atribuições com o desempenho remoto;
- II - A conveniência e oportunidade da medida para o serviço público;
- III - A existência de estrutura física e tecnológica mínima necessária.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá manifestar-se expressamente sobre o pedido e encaminhá-

lo ao Secretário Municipal para deliberação final e posterior submissão à Chefia do Poder Executivo.

Art. 5º O regime de trabalho remoto será formalizado mediante:

I - Assinatura do Termo de Adesão e Responsabilidade pelo servidor.

II - Ato administrativo autorizativo do Chefe do Poder Executivo;

Art. 6º Durante a vigência da autorização, o servidor deverá:

I - Cumprir a carga horária semanal do cargo;

II - Permanecer acessível nos meios oficiais de comunicação durante o expediente;

III - Comparecer presencialmente sempre que convocado;

IV - Entregar relatórios de produtividade e desempenho;

V - Garantir a proteção de dados e informações acessadas remotamente.

Art. 7º O acompanhamento e monitoramento do desempenho dos servidores em regime remoto será realizado por meio de:

I - Relatórios periódicos de atividades, apresentados mensalmente à chefia imediata;

II - Reuniões de alinhamento e prestação de contas, realizadas de forma presencial ou virtual, no mínimo uma vez por mês;

III - Ferramentas de controle de tarefas ou plataformas institucionais definidas pela Secretaria;

IV - Registro de metas, entregas e prazos acordados previamente;

V - Avaliação de resultados e cumprimento de indicadores de desempenho estabelecidos pela unidade.

Art. 8º A autorização poderá ser suspensa ou revogada a qualquer tempo, por conveniência administrativa, desempenho insatisfatório, quebra de confiança funcional, descumprimento das obrigações pactuadas ou necessidade de retorno ao atendimento presencial.

Art. 9º Fica vedado ao servidor, durante a jornada de trabalho remoto:

I - Realizar atividades estranhas à função pública;

II - Ficar incomunicável sem justificativa;

III - Compartilhar equipamentos com terceiros para fins não institucionais;

IV - Recusar convocação para comparecimento presencial.

Art. 10. Compete à chefia imediata:

I - Acompanhar a produtividade dos servidores em regime remoto;

II - Propor, quando necessário, a suspensão da autorização;

III - Zelar pela continuidade e qualidade do serviço público;

IV - Garantir a manutenção do atendimento ao público e funcionamento da unidade.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal, com base nos princípios da Administração Pública e nos normativos superiores.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Lajes/RN, ____ de _____ de 2025.

[Nome do(a) Secretário(a)]

Secretário(a) Municipal de [Nome da Secretaria]

Publicado por:

Icaro Lucas Martins

Código Identificador:3F921A4D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 18/07/2025. Edição 3583

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: