



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

DECRETO Nº 201, DE 08 DE JUNHO DE 2026

**REGULAMENTA O REGIME DE TELETRABALHO
NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E
INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE CARIACICA.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo de nº **16.263/2026**; e

CONSIDERANDO que o artigo 84 da Lei Complementar nº 137, de 03 de maio de 2023, autoriza o regime de teletrabalho por Decreto no âmbito do Município, sempre facultativo nos respectivos poderes, órgãos e entidades, em função da conveniência e do interesse do serviço, como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor, devendo ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da continuidade na prestação de serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar as metodologias de trabalho e normas relativas ao teletrabalho dos servidores da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 71

Assinado digitalmente por EUCLERIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR: 76138038720
Data: 10/06/2026 15:33:46

Assinado digitalmente por JULIANA DE LIMA SILVA RODRIGUES: 05746263796
Data: 10/06/2026 15:30:49

Assinado digitalmente por SHYMENNE BENEVICIO DE CASTRO: 09254241709
Data: 08/06/2026 14:21:01



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, nos termos deste Decreto.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

- I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades;
- II - atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo para a redução de veículos nas vias públicas, bem como de usuários dos transportes públicos;
- IV - contribuir com a diminuição de poluentes e a redução de custos no poder público, como consumo de papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos;
- V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores;
- VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VIII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e de inovações.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se teletrabalho o desenvolvimento, por servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, de suas atribuições de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos disponíveis, fora das dependências físicas do órgão ou da

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme a Lei nº 2.200-2/2001, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





entidade de sua lotação e cuja atividade, não constituindo, por sua natureza trabalho, externo, possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos equiparados àqueles da atuação presencial.

Parágrafo único. As atividades externas do servidor, desempenhadas em razão da natureza do cargo ou das atribuições da respectiva unidade de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA O ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 4º A implementação do regime de teletrabalho é facultativa aos Secretários Municipais, ao Procurador-Geral do Município, e aos Diretores-Presidentes das autarquias, em seus respectivos órgãos e entidades, em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito subjetivo do servidor.

Parágrafo único. Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

Art. 5º A realização de teletrabalho será restrita aos servidores do Município de Cariacica que, em razão da natureza do trabalho, tenham condições de prestá-lo remotamente em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor sem prejuízo ao serviço público.

Art. 6º 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

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

II - que não envolvam atendimento presencial ao público.

§ 1º As atividades a serem executadas pelo servidor na modalidade de Teletrabalho, deverão estar definidas no plano de trabalho individualizado (Anexo II), que poderá ser revisto, a qualquer tempo, a critério da Administração.

§ 2º É necessário que o servidor disponha de acesso à internet e de equipamentos de informática e de comunicação para a perfeita execução de suas atividades.

§ 3º Cabe à Subsecretaria de Tecnologia de Informação fornecer o acesso e o suporte remoto aos sistemas para o efetivo desempenho do teletrabalho, bem como definir procedimentos complementares a serem adotados com vistas a preservar a segurança da informação em meio digital nas atividades de teletrabalho.

Art. 7º A adesão do servidor ao teletrabalho (Anexo I) é facultativa, terá prazo determinado e observará as seguintes diretrizes:

I - o teletrabalho é restrito às atribuições que possam ser realizadas remotamente, a critério da análise discricionária da chefia imediata, e para as quais seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor público e os resultados a serem atingidos, por meio da definição de metas de desempenho e produtividade individuais, alinhadas ao planejamento estratégico institucional;

II - a pactuação de metas individuais de desempenho e de produtividade deve ser compatível com a carga horária semanal de trabalho a ser cumprida pelo servidor, observada a proporcionalidade na definição das metas em caso de previsão legal de jornadas distintas para um mesmo cargo ou carreira ou em razão de autorização para redução da carga horária de trabalho do servidor público municipal, conforme hipóteses previstas na legislação vigente;

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com base na Lei nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

III - as metas individuais pactuadas com os servidores em regime de teletrabalho serão equivalentes ou superiores às dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências do órgão ou da entidade;

IV - o teletrabalho não constitui direito do servidor, podendo ser revogado a qualquer tempo, observada a conveniência do serviço público;

V - deverá ser garantida a manutenção da capacidade plena de funcionamento da unidade em que houver atendimento ao público externo e interno.

Parágrafo único. Os servidores aptos em participar do regime de teletrabalho deverão encaminhar requerimento acompanhado de documentação comprobatória, ao Secretário da pasta a que estiver vinculado, manifestando interesse, conforme critérios estabelecidos neste Decreto.

Art. 8º A realização de Teletrabalho é vedada aos servidores que:

I - Estejam em estágio probatório;

II - Contratados em regime de designação temporária;

III - Desempenhem atividades em que a sua presença física seja necessária;

IV - Ocupem cargo de chefia, com subordinação técnica ou administrativa;

V - tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

VI - possuírem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidos e acumulados por necessidade de serviço;

VII - Tenham sido desligados do regime de teletrabalho.

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Art. 9º Implementada a realização do teletrabalho pelas autoridades descritas no art. 4º deste Decreto, os servidores interessados e que se enquadrarem nas hipóteses estabelecidas deverão apresentar o Plano de Trabalho Individualizado (Anexo II) mensurando objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos diretamente à chefia imediata que, por sua vez, avaliará a viabilidade, conforme o caso, podendo, inclusive, estabelecer outras atividades a serem exercidas no referido regime com a indicação dos prazos de execução e de metas para atingimento.

§ 1º O plano de teletrabalho 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 teletrabalho;

V - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho 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.

§ 2º A manifestação da chefia imediata acerca da solicitação de teletrabalho será encaminhada ao secretário da pasta, que autorizará ou não.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

§ 3º Caso a solicitação seja aprovada, nos termos do parágrafo anterior, será publicada a portaria de autorização de teletrabalho conforme modelo do Anexo III deste Decreto.

§ 4º Caso a solicitação não seja aprovada, os autos do processo serão encaminhados ao servidor para ciência e posterior arquivamento.

§ 5º Após publicação da portaria de autorização de teletrabalho, os autos deverão ser encaminhados à Coordenação de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários (SEMGO/CCM) para as anotações funcionais necessárias.

§ 6º O servidor em regime de teletrabalho deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta da chefia imediata.

Art. 10 A execução dos trabalhos pelos servidores em regime de teletrabalho será realizada obrigatoriamente de forma híbrida, ficando a cargo do gestor da unidade organizacional a indicação da escala de trabalho, mediante ato específico.

Art. 11 Os servidores em regime de teletrabalho poderão ser convocados, a qualquer momento, a realizar atividades presenciais.

CAPÍTULO III

DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 12 São deveres da chefia imediata:

I - acompanhar o trabalho realizado pelo servidor fora das dependências do ente municipal e dar ciência ao Secretário da pasta ao qual o servidor esteja vinculado

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2004, emitido pela Infra-estrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

sobre sua evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, sempre que julgar relevantes;

II - Distribuir e acompanhar a realização das atividades;

III - encaminhar, para análise do Secretário da pasta, conforme o caso, relatório semanal conforme modelos definidos pela própria chefia, contendo avaliação das atividades desempenhadas por cada servidor vinculado em regime de teletrabalho.

§ 1º O relatório semanal previsto no inciso III deste artigo deverá ser encaminhado ao Secretário da pasta ou a que vier a substituí-lo.

§ 2º Além do monitoramento previsto no caput deste artigo, as atividades desenvolvidas sob o regime de teletrabalho poderão ter outras formas de monitoramento, como sistemas próprios, outros formulários e relatórios eletrônicos ou por mecanismo eletrônico de captura automática da produtividade diária.

§ 3º Compete à chefia imediata homologar a folha de frequência do servidor, fazendo constar no campo “observações” que se trata de teletrabalho.

Art. 13 As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

Art. 14 O cumprimento das metas pactuadas no Plano de Trabalho individualizado será considerado, para fins de controle de frequência, como equivalente ao cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

§ 1º O não atingimento das metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês poderá ser compensado no mês subsequente.

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
Município de Cariacica - ES
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

§ 2º O servidor será automaticamente desligado do regime de teletrabalho caso, na hipótese de descumprimento de metas individuais, não seja constatada a compensação no mês subsequente.

CAPÍTULO IV

**DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO E
DOS GESTORES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Art. 15 Compete ao servidor autorizado a desenvolver suas atividades no regime de teletrabalho:

I - Cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade e, para tanto, deve manter com a chefia imediata cronograma para encaminhamento de documentação, processos e demais peças físicas, quando necessário;

II - Manter, às suas expensas, os recursos de acesso à internet e telefone compatíveis com as necessidades para realização das atividades em teletrabalho 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 - Manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

VI - Consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho;

VII - 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;

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

IX - Entrar em contato periodicamente com a chefia imediata para manter-se atualizado acerca das condutas e dos posicionamentos a serem seguidos, bem como para o acompanhamento das atividades realizadas, informando-a, ainda, acerca do andamento dos trabalhos e apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e a eficiência do serviço;

X - Desenvolver suas atividades na Grande Vitória e desta não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal da chefia imediata; e

XI - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, mediante registro em Termo de Remessa e Responsabilidade ou outro tipo de controle estabelecido, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata, até o término do expediente do dia seguinte à requisição.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

§ 2º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer à respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

§ 3º O servidor em Regime de Teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence.

§ 4º O servidor autorizado a executar suas atividades em regime de teletrabalho continuará integralmente sujeito aos dispositivos legais e regimentais que lhe sejam aplicáveis.

CAPÍTULO V

DO ACESSO A PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS

Art. 16 A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, deve ser registrada no Sistema de Processo Administrativo SEI, ou outro sistema eletrônico equivalente ou que venha a substituí-lo, de forma pessoal ao servidor em regime de teletrabalho.

Parágrafo único. É vedada a retirada de autos de processos e outros documentos classificados como sigilosos das dependências dos órgãos do Poder Executivo Municipal, exceto quando retirados por servidores vinculados aos mesmos, em função da atividade que desempenham.

Art. 17 Constatado pelo órgão ou entidade a não devolução de autos de processo ou de algum outro documento no prazo fixado ou, ainda, qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deve o gestor da Unidade Organizacional notificar o servidor, por meio de mensagem eletrônica enviada em seu correio eletrônico institucional, para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, devolva os autos do processo ou se justifique.

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

Art. 18 Não devolvidos os autos ou documentos avulsos, ou devolvidos com qualquer irregularidade concernente à sua integridade e considerados improcedentes os esclarecimentos prestados pelo servidor quanto ao ocorrido, o gestor da Unidade Organizacional do servidor no regime de teletrabalho deve:

I - comunicar o fato imediatamente ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais, cabíveis para o retorno dos autos ou para a reconstituição dos documentos faltantes, danificados ou alterados;

II - representar ao superior hierárquico, para fins de instauração de sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;

III - Solicitar a autoridade descrita no art. 4º deste Decreto, da qual esteja subordinado, que promova a exclusão definitiva do servidor do regime de teletrabalho, com a devida ciência do mesmo.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 19 As autoridades descritas no art. 4º deste Decreto poderão, nos limites de suas atribuições, expedir atos infralegais para regulamentar a execução do teletrabalho.

Parágrafo único. As autoridades referidas no caput deste artigo publicarão Portaria com a relação dos servidores autorizados a participarem do regime de teletrabalho e a escala dos mesmos de forma híbrida.

Art. 20 O prazo para o exercício funcional no regime de teletrabalho será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou revogado, por interesse da Administração observados os critérios definidos neste Decreto.

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Art. 21 Nas unidades organizacionais que exigir um mínimo de presença física de servidores para seu pleno funcionamento, deverá ser implementado sistema de rotatividade anual entre os servidores interessados/participantes.

Parágrafo único. O servidor que tiver interesse em continuar atuando no regime de teletrabalho, deverá requerer formalmente à chefia imediata, em até 15 (quinze) dias antes do término do prazo da autorização em curso.

Art. 22 Em caso de denúncia formal sobre o descumprimento das disposições contidas neste Decreto, o servidor será instado a prestar esclarecimentos à chefia imediata, que, após dar ciência à autoridade descrita no art. 4º da qual esteja subordinado, poderá determinar a suspensão cautelar do regime de trabalho do servidor a quem imputada a prática das infrações apuradas, sem prejuízo da adoção das medidas investigatórias e administrativas cabíveis, observado o devido processo legal administrativo pertinente.

Art. 23 O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, retornando ao trabalho na mesma lotação anterior, sem prejuízo do cumprimento das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso.

Art. 24 Em caso de licença médica, os servidores enquadrados no regime de teletrabalho deverão cumprir o estabelecido na legislação vigente.

Art. 25 As Pastas que adotarem o sistema de trabalho previsto neste Decreto deverão buscar, por meio da respectiva chefia imediata, os seguintes objetivos:

- I - analisar os resultados apresentados e propor os aperfeiçoamentos necessários;
- II - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2004, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

Art. 26 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. 27 As informações sobre a participação do servidor em trabalho não presencial serão registradas nos assentamentos funcionais pelas respectivas chefias.

Art. 28 As autorizações de teletrabalho concedidas anteriormente à publicação deste Decreto deverão ser revistas e adequadas às suas disposições no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de sua publicação.

Art. 29 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 14/2021.

Cariacica/ES, 08 de junho de 2026.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Secretária Municipal de Governo

JULIANA DE LIMA SILVA RODRIGUES

Diretora-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de Cariacica

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2004, cuja instituição infra-estrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil.



fls. 84



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 parcial 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

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

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 respectivos procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental;

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;

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.3/2004, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO**

17. Tenho conhecimento que o presente Termo de Adesão poderá ser extinto, a qualquer tempo devendo retornar ao regime presencial no prazo estabelecido no Decreto Municipal, 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 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.

Cariacica/ES _____ 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. Regime de trabalho não presencial:

3.1 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, salvo ajuste diverso entre esta e o servidor, devidamente justificado e autorizado.

() 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

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 teletrabalho, a produtividade semanal a ser alcançada:

5. O período de duração do teletrabalho será pelo prazo determinado de 12 meses a contar de _____.

6. 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:

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, com a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGO

Cariacica/ES ____ de ____ de ____.

Servidor

Nome:

Matrícula:

Chefia Imediata

Nome:

Matrícula:

PROC. ELETRÔNICO: 16.263/2026



Avenida Mário Gurgel, nº 2.502, Alto Lago, Cariacica/ES, CEP: 28.151-900
com o identificador 3800310039003000310030003A00540052004100, Documento assinado
digitalmente com o certificado nº 2.200.2/2004, com a infraestrutura de Chaves Públicas
Brasileira - ICP-Brasil. **Correio Eletrônico: governo@cariacica.es.gov.br**
Tel.: (27) 3354-5836





ANEXO III

MINUTA DE PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DE TELETRABALHO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXX, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 58, inciso VIII da Lei Municipal nº 5.283/2014, bem como nos termos do art. 84 da Lei Complementar nº 137/2023, e do Decreto nº XX/202X, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº XXX/202X,

RESOLVE,

Art. 1º Autorizar o servidor (nome do servidor), matrícula XXXX, ocupante do cargo de (nome do cargo) a desempenhar suas atividades em regime de teletrabalho, na forma do art. 84 da Lei Complementar nº 137/2023 e do Decreto nº XX/202X, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser revogado ou prorrogado conforme interesse da Administração e observância dos requisitos legais.

§ 1º O teletrabalho será exercido mediante cumprimento das metas, prazos e normas estabelecidas pela chefia imediata, devendo o servidor manter comunicação efetiva com a unidade de lotação.

§ 2º O servidor em teletrabalho manterá sua lotação e vinculação funcional no órgão, cumprimento de carga horária, produtividade, acompanhamento e demais controles previstos na legislação de teletrabalho do Município.

§ 3º Fica estabelecida a modalidade híbrida, conforme Plano de Trabalho Individualizado constante nos autos do processo administrativo nº XX/202X.

Art. 2º O regime de teletrabalho não constitui direito subjetivo do servidor, sendo implementado no interesse da Administração, de forma discricionária, respeitadas as condições de compatibilidade das atividades desempenhadas com a modalidade remota, nos termos legais aplicáveis.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.





DIÁRIO OFICIAL

Cariacica (ES), Quinta-feira, 11 de junho de 2026

EDIÇÃO Nº 2914

DECRETOS

DECRETO Nº 201, DE 08 DE JUNHO DE 2026

REGULAMENTA O REGIME DE TELETRABALHO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARIACICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo de nº 16.263/2026; e

CONSIDERANDO que o artigo 84 da Lei Complementar nº 137, de 03 de maio de 2023, autoriza o regime de teletrabalho por Decreto no âmbito do Município, sempre facultativo nos respectivos poderes, órgãos e entidades, em função da conveniência e do interesse do serviço, como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor, devendo ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da continuidade na prestação de serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar as metodologias de trabalho e normas relativas ao teletrabalho dos servidores da Administração Pública Municipal;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o regime de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, nos termos deste Decreto.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades;

II - atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo para a redução de veículos nas vias públicas, bem como de usuários dos transportes públicos;

IV - contribuir com a diminuição de poluentes e a redução de custos no poder público, como consumo de papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos;

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e de inovações.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se teletrabalho o desenvolvimento, por servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, de suas atribuições de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos disponíveis, fora das dependências

físicas do órgão ou da entidade de sua lotação e cuja atividade, não constituindo, por sua natureza trabalho, externo, possa ter seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos equiparados àqueles da atuação presencial.

Parágrafo único. As atividades externas do servidor, desempenhadas em razão da natureza do cargo ou das atribuições da respectiva unidade de lotação, não se enquadram no conceito de teletrabalho.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA O ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 4º A implementação do regime de teletrabalho é facultativa aos Secretários Municipais, ao Procurador-Geral do Município, e aos Diretores-Presidentes das autarquias, em seus respectivos órgãos e entidades, em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito subjetivo do servidor.

Parágrafo único. Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

Art. 5º A realização de teletrabalho será restrita aos servidores do Município de Cariacica que, em razão da natureza do trabalho, tenham condições de prestá-lo remotamente em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor sem prejuízo ao serviço público.

Art. 6º 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.

§ 1º As atividades a serem executadas pelo servidor na modalidade de Teletrabalho, deverão estar definidas no plano de trabalho individualizado (Anexo II), que poderá ser revisto, a qualquer tempo, a critério da Administração.

§ 2º É necessário que o servidor disponha de acesso à internet e de equipamentos de informática e de comunicação para a

perfeita execução de suas atividades.

§ 3º Cabe à Subsecretaria de Tecnologia de Informação fornecer o acesso e o suporte remoto aos sistemas para o efetivo desempenho do teletrabalho, bem como definir procedimentos complementares a serem adotados com vistas a preservar a segurança da informação em meio digital nas atividades de teletrabalho.

Art. 7º A adesão do servidor ao teletrabalho (Anexo I) é facultativa, terá prazo determinado e observará as seguintes diretrizes:

I - o teletrabalho é restrito às atribuições que possam ser realizadas remotamente, a critério da análise discricionária



da chefia imediata, e para as quais seja possível mensurar objetivamente o desempenho do servidor público e os resultados a serem atingidos, por meio da definição de metas de desempenho e produtividade individuais, alinhadas ao planejamento estratégico institucional;

II - a pactuação de metas individuais de desempenho e de produtividade deve ser compatível com a carga horária semanal de trabalho a ser cumprida pelo servidor, observada a proporcionalidade na definição das metas em caso de previsão legal de jornadas distintas para um mesmo cargo ou carreira ou em razão de autorização para redução da carga horária de trabalho do servidor público municipal, conforme hipóteses previstas na legislação vigente;

III - as metas individuais pactuadas com os servidores em regime de teletrabalho serão equivalentes ou superiores às dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências do órgão ou da entidade;

IV - o teletrabalho não constitui direito do servidor, podendo ser revogado a qualquer tempo, observada a conveniência do serviço público;

V - deverá ser garantida a manutenção da capacidade plena de funcionamento da unidade em que houver atendimento ao público externo e interno.

Parágrafo único. Os servidores aptos em participar do regime de teletrabalho deverão encaminhar requerimento acompanhado de documentação comprobatória, ao Secretário da pasta a que estiver vinculado, manifestando interesse, conforme critérios estabelecidos neste Decreto.

Art. 8º A realização de Teletrabalho é vedada aos servidores que:

I - Estejam em estágio probatório;

II - Contratados em regime de designação temporária;

III - Desempenhem atividades em que a sua presença física seja necessária;

IV - Ocupem cargo de chefia, com subordinação técnica ou administrativa;

V - tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

VI - possuírem 02 (dois) ou mais períodos aquisitivos de férias vencidos e acumulados por necessidade de serviço;

VII - Tenham sido desligados do regime de teletrabalho.

Art. 9º Implementada a realização do teletrabalho pelas autoridades descritas no art. 4º deste Decreto, os servidores interessados e que se enquadrarem nas hipóteses estabelecidas deverão apresentar o Plano de Trabalho Individualizado (Anexo II) mensurando objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos diretamente à chefia imediata que, por sua vez, avaliará a viabilidade, conforme o caso, podendo, inclusive, estabelecer outras atividades a serem exercidas no referido regime com a indicação dos prazos de execução e de metas para atingimento.

§ 1º O plano de teletrabalho 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 teletrabalho;

V - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho 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.

§ 2º A manifestação da chefia imediata acerca da

solicitação de teletrabalho será encaminhada ao secretário da pasta, que autorizará ou não.

§ 3º Caso a solicitação seja aprovada, nos termos do parágrafo anterior, será publicada a portaria de autorização de teletrabalho conforme modelo do Anexo III deste Decreto.

§ 4º Caso a solicitação não seja aprovada, os autos do processo serão encaminhados ao servidor para ciência e posterior arquivamento.

§ 5º Após publicação da portaria de autorização de teletrabalho, os autos deverão ser encaminhados à Coordenação de Cadastro, Movimentação Funcional e Controle de Cargos e Salários (SEMGO/CCM) para as anotações funcionais necessárias.

§ 6º O servidor em regime de teletrabalho deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta da chefia imediata.

Art. 10 A execução dos trabalhos pelos servidores em regime de teletrabalho será realizada obrigatoriamente de forma híbrida, ficando a cargo do gestor da unidade organizacional a indicação da escala de trabalho, mediante ato específico.

Art. 11 Os servidores em regime de teletrabalho poderão ser convocados, a qualquer momento, a realizar atividades presenciais.

CAPÍTULO III

DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 12 São deveres da chefia imediata:

I - acompanhar o trabalho realizado pelo servidor fora das dependências do ente municipal e dar ciência ao Secretário da pasta ao qual o servidor esteja vinculado sobre sua evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, sempre que julgar relevantes;

II - Distribuir e acompanhar a realização das atividades;

III - encaminhar, para análise do Secretário da pasta, conforme o caso, relatório semanal conforme modelos definidos pela própria chefia, contendo avaliação das atividades desempenhadas por cada servidor vinculado em regime de teletrabalho.

§ 1º O relatório semanal previsto no inciso III deste artigo deverá ser encaminhado ao Secretário da pasta ou a que vier a substituí-lo.

§ 2º Além do monitoramento previsto no caput deste artigo, as atividades desenvolvidas sob o regime de teletrabalho poderão ter outras formas de monitoramento, como sistemas próprios, outros formulários e relatórios eletrônicos ou por mecanismo eletrônico de captura automática da produtividade diária.

§ 3º Compete à chefia imediata homologar a folha de frequência do servidor, fazendo constar no campo "observações" que se trata de teletrabalho.

Art. 13 As atividades desenvolvidas não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

Art. 14 O cumprimento das metas pactuadas no Plano de Trabalho individualizado será considerado, para fins de controle de frequência, como equivalente ao cumprimento da jornada de trabalho do servidor.

§ 1º O não atingimento das metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês poderá ser compensado no mês subsequente.

§ 2º O servidor será automaticamente desligado do regime de teletrabalho caso, na hipótese de descumprimento de metas individuais, não seja constatada a compensação no mês subsequente.

CAPÍTULO IV



DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TELETRABALHO E DOS GESTORES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 15 Compete ao servidor autorizado a desenvolver suas atividades no regime de teletrabalho:

I - Cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela chefia imediata dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade e, para tanto, deve manter com a chefia imediata cronograma para encaminhamento de documentação, processos e demais peças físicas, quando necessário;

II - Manter, às suas expensas, os recursos de acesso à internet e telefone compatíveis com as necessidades para realização das atividades em teletrabalho 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 excusa para o descumprimento do Acordo de Desempenho;

III - cumprir as atribuições legais do cargo;

IV - Manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o órgão;

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

VI - Consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho;

VII - 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;

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

IX - Entrar em contato periodicamente com a chefia imediata para manter-se atualizado acerca das condutas e dos posicionamentos a serem seguidos, bem como para o acompanhamento das atividades realizadas, informando-a, ainda, acerca do andamento dos trabalhos e apontando eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e a eficiência do serviço;

X - Desenvolver suas atividades na Grande Vitória e desta não se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal da chefia imediata; e

XI - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, mediante registro em Termo de Remessa e Responsabilidade ou outro tipo de controle estabelecido, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata, até o término do expediente do dia seguinte à requisição.

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a sua realização por terceiros.

§ 2º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer à respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

§ 3º O servidor em Regime de Teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence.

§ 4º O servidor autorizado a executar suas atividades em

regime de teletrabalho continuará integralmente sujeito aos dispositivos legais e regimentais que lhe sejam aplicáveis.

CAPÍTULO V

DO ACESSO A PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS

Art. 16 A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, deve ser registrada no Sistema de Processo Administrativo SEI, ou outro sistema eletrônico equivalente ou que venha a substituí-lo, de forma pessoal ao servidor em regime de teletrabalho.

Parágrafo único. É vedada a retirada de autos de processos e outros documentos classificados como sigilosos das dependências dos órgãos do Poder Executivo Municipal, exceto quando retirados por servidores vinculados aos mesmos, em função da atividade que desempenham.

Art. 17 Constatado pelo órgão ou entidade a não devolução de autos de processo ou de algum outro documento no prazo fixado ou, ainda, qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deve o gestor da Unidade Organizacional notificar o servidor, por meio de mensagem eletrônica enviada em seu correio eletrônico institucional, para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, devolva os autos do processo ou se justifique.

Art. 18 Não devolvidos os autos ou documentos avulsos, ou devolvidos com qualquer irregularidade concernente à sua integridade e considerados improcedentes os esclarecimentos prestados pelo servidor quanto ao ocorrido, o gestor da Unidade Organizacional do servidor no regime de teletrabalho deve:

I - comunicar o fato imediatamente ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais, cabíveis para o retorno dos autos ou para a reconstituição dos documentos faltantes, danificados ou alterados;

II - representar ao superior hierárquico, para fins de instauração de sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;

III - Solicitar a autoridade descrita no art. 4º deste Decreto, da qual esteja subordinado, que promova a exclusão definitiva do servidor do regime de teletrabalho, com a devida ciência do mesmo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 As autoridades descritas no art. 4º deste Decreto poderão, nos limites de suas atribuições, expedir atos infralegais para regulamentar a execução do teletrabalho. Parágrafo único. As autoridades referidas no caput deste artigo publicarão Portaria com a relação dos servidores autorizados a participarem do regime de teletrabalho e a escala dos mesmos de forma híbrida.

Art. 20 O prazo para o exercício funcional no regime de teletrabalho será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado ou revogado, por interesse da Administração observados os critérios definidos neste Decreto.

Art. 21 Nas unidades organizacionais que exigir um mínimo de presença física de servidores para seu pleno funcionamento, deverá ser implementado sistema de rotatividade anual entre os servidores interessados/participantes.

Parágrafo único. O servidor que tiver interesse em continuar atuando no regime de teletrabalho, deverá requerer formalmente à chefia imediata, em até 15 (quinze) dias antes do término do prazo da autorização em curso.

Art. 22 Em caso de denúncia formal sobre o descumprimento das disposições contidas neste Decreto, o servidor será instado a prestar esclarecimentos à chefia imediata, que, após dar ciência à autoridade descrita no art. 4º da qual esteja subordinado, poderá determinar a



suspensão cautelar do regime de trabalho do servidor a quem imputada a prática das infrações apuradas, sem prejuízo da adoção das medidas investigatórias e administrativas cabíveis, observado o devido processo legal administrativo pertinente.

Art. 23 O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho, retornando ao trabalho na mesma lotação anterior, sem prejuízo do cumprimento das metas de trabalho estabelecidas para o mês em curso.

Art. 24 Em caso de licença médica, os servidores enquadrados no regime de teletrabalho deverão cumprir o estabelecido na legislação vigente.

Art. 25 As Pastas que adotarem o sistema de trabalho previsto neste Decreto deverão buscar, por meio da respectiva chefia imediata, os seguintes objetivos:

I - analisar os resultados apresentados e propor os aperfeiçoamentos necessários;

II - analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

Art. 26 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. 27 As informações sobre a participação do servidor em trabalho não presencial serão registradas nos assentamentos funcionais pelas respectivas chefias.

Art. 28 As autorizações de teletrabalho concedidas anteriormente à publicação deste Decreto deverão ser revistas e adequadas às suas disposições no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data de sua publicação.

Art. 29 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 14/2021.

Cariacica/ES, 08 de junho de 2026.

EUCLÉRIO DE AZEVEDO SAMPAIO JUNIOR

Prefeito Municipal

SHYMENNE BENEVICTO DE CASTRO

Secretária Municipal de Governo

JULIANA DE LIMA SILVA RODRIGUES

Diretora-Presidente do Instituto de Previdência dos
Servidores Públicos do Município de Cariacica

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 parcial 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. Mantereirei 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 respectivos procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental;

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 no Decreto Municipal, 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 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.

Cariacica/ES _____ 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. Regime de trabalho não presencial:

3.1 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, salvo ajuste diverso entre esta e o servidor, devidamente justificado e autorizado.

() 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 possuem 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 teletrabalho, a produtividade semanal a ser alcançada:

5. O período de duração do teletrabalho será pelo prazo determinado de 12 meses a contar de _____.

6. 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:

Cariacica/ES _____ de _____ de _____.

Servidor

Nome:

Matrícula:

Chefia Imediata

Nome:

Matrícula:

ANEXO III

MINUTA DE PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DE TELETRABALHO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXX, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 58, inciso VIII da Lei Municipal nº 5.283/2014, bem como nos termos do art. 84 da Lei Complementar nº 137/2023, e do Decreto nº XX/202X, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº XXX/202X,

RESOLVE,

Art. 1º Autorizar o servidor (nome do servidor), matrícula XXXX, ocupante do cargo de (nome do cargo) a desempenhar suas atividades em regime de teletrabalho, na forma do art. 84 da Lei Complementar nº 137/2023 e do Decreto nº XX/202X, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser revogado ou prorrogado conforme interesse da Administração e observância dos requisitos legais.

§ 1º O teletrabalho será exercido mediante cumprimento das metas, prazos e normas estabelecidas pela chefia imediata, devendo o servidor manter comunicação efetiva com a unidade de lotação.

§ 2º O servidor em teletrabalho manterá sua lotação e vinculação funcional no órgão, cumprimento de carga horária, produtividade, acompanhamento e demais controles previstos na legislação de teletrabalho do Município.

§ 3º Fica estabelecida a modalidade híbrida, conforme Plano de Trabalho Individualizado constante nos autos do processo administrativo nº XX/202X.

Art. 2º O regime de teletrabalho não constitui direito subjetivo do servidor, sendo implementado no interesse da Administração, de forma discricionária, respeitadas as condições de compatibilidade das atividades desempenhadas com a modalidade remota, nos termos legais aplicáveis.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se todas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 204, DE 09 DE JUNHO DE 2026

ALTERA PARCIALMENTE O DECRETO Nº 007, DE 14 DE JANEIRO DE 2026, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CMEI - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

