



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

DECRETO Nº 147/2025

11/11/2025

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 046/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, Estado do Paraná, no exercício da competência que lhe confere o art. 65, VI, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto na Lei Municipal nº 046/2025, que institui o regime de teletrabalho no serviço público municipal,

DECRETA:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Municipal, disciplinando sua implementação, acompanhamento e avaliação, nos termos da Lei Municipal nº 046/2025.

Art. 2º Entende-se por teletrabalho a execução de atribuições funcionais fora das dependências do órgão ou entidade, com uso de tecnologias de informação e comunicação, sem prejuízo à eficiência, à produtividade e à qualidade do serviço público.

Art. 3º O teletrabalho constitui faculdade da Administração Pública, podendo ser autorizado, mantido ou revogado a qualquer tempo, conforme o interesse público e o desempenho funcional do servidor.

CAPÍTULO II – DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º Poderão ser incluídos no regime de teletrabalho os servidores ocupantes das seguintes funções:

I – Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito.

II – Oficial Administrativo.

§1º. O teletrabalho poderá ser exercido de forma integral ou parcial, conforme a natureza das atividades e a conveniência administrativa.

§2º. Caberá à chefia imediata indicar os servidores aptos ao regime, mediante justificativa técnica e funcional.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

§3º. O comparecimento presencial poderá ser determinado pela chefia imediata, sempre que necessário ao bom andamento dos serviços ou para reuniões, treinamentos e entrega de documentos.

CAPÍTULO III – DA ADESÃO E DAS CONDIÇÕES

Art. 5º A adesão ao regime de teletrabalho dependerá de:

I – manifestação formal de interesse do servidor;

II – anuência da chefia imediata;

III – autorização expressa da autoridade máxima do órgão;

IV – assinatura do Termo de Adesão ao Teletrabalho, conforme modelo constante no Anexo I deste Decreto.

Art. 6º Somente poderão aderir ao teletrabalho os servidores que:

I – não estejam respondendo a processo administrativo disciplinar;

II – possuam domínio mínimo das ferramentas tecnológicas necessárias;

III – apresentem histórico funcional compatível com o desempenho autônomo e responsável das funções;

IV – possuam infraestrutura técnica e ambiente adequado para o exercício remoto das atribuições.

Art. 7º Terão prioridade na adesão ao teletrabalho os servidores que:

I – desempenhem atividades passíveis de execução remota e que não exijam atendimento direto ao público;

II – apresentem condições objetivas de manter produtividade e disponibilidade de comunicação durante o expediente.

CAPÍTULO IV – DAS METAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 8º O servidor em teletrabalho deverá cumprir metas, prazos e indicadores de produtividade previamente definidos pela chefia imediata, equivalentes ou superiores aos servidores presenciais.

Art. 9º A chefia imediata fixará as metas, prazos e formas de aferição, podendo utilizar planilhas, relatórios ou sistemas digitais de controle, devendo manter registro mensal das entregas.

Art. 10. A avaliação de desempenho do servidor em teletrabalho considerará, entre outros aspectos:

I – cumprimento de metas e prazos;

II – qualidade técnica e precisão das entregas;



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

III – capacidade de comunicação e colaboração com a equipe;

IV – zelo e responsabilidade na guarda das informações e documentos.

CAPÍTULO V – DA INFRAESTRUTURA E DOS CUSTOS

Art. 11. É de responsabilidade exclusiva do servidor participante do regime de teletrabalho:

I – disponibilizar e manter em funcionamento os equipamentos necessários à execução das atividades, como computador, notebook, impressora, câmera, microfone e telefone;

II – prover acesso à internet, energia elétrica e demais insumos indispensáveis à realização das tarefas;

III – garantir ambiente físico adequado, silencioso, seguro e livre de interferências externas;

IV – zelar pela confidencialidade e integridade dos dados e informações tratados.

Art. 12. O Município não se responsabilizará por despesas decorrentes de:

I – aquisição, manutenção ou reparo de equipamentos pessoais;

II – consumo de energia elétrica, telefonia, conexão à internet ou similares;

III – eventuais danos a equipamentos particulares utilizados pelo servidor.

Art. 13. Excepcionalmente, o Município poderá fornecer acesso a sistemas, softwares ou contas institucionais de e-mail, com fins exclusivamente funcionais, sem que isso implique ressarcimento de despesas pessoais.

CAPÍTULO VI – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

Art. 14. O servidor em teletrabalho deverá:

I – observar os horários e prazos definidos pela chefia imediata;

II – manter-se acessível durante o expediente, por meio dos canais oficiais de comunicação;

III – comparecer presencialmente quando convocado;

IV – cumprir normas de conduta, sigilo e responsabilidade administrativa;

V – respeitar a legislação de proteção de dados pessoais e informações sigilosas, conforme a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

Art. 15. O descumprimento das metas, prazos ou deveres funcionais poderá ensejar o retorno imediato ao regime presencial, sem prejuízo de apuração de responsabilidade disciplinar, quando cabível.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

CAPÍTULO VII – DO CONTROLE E REVOGAÇÃO

Art. 16. O acompanhamento do teletrabalho caberá à chefia imediata, responsável pelo controle das metas, avaliação das entregas e manutenção de registro funcional.

Art. 17. O regime poderá ser revogado:

I – por interesse da Administração;

II – por desempenho insatisfatório;

III – a pedido do servidor, mediante aviso prévio de 15 (quinze) dias;

IV – por necessidade de serviço que exija o retorno presencial.

Art. 18. O retorno ao trabalho presencial não acarretará prejuízo funcional ao servidor.

CAPÍTULO VIII – DA REVISÃO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O regime de teletrabalho instituído por este Decreto será avaliado a cada 12 (doze) meses, podendo ser revisto ou atualizado para aprimoramento de sua aplicação.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 11 de novembro de 2025.

JAISON RODRIGO MENDES
Prefeito Municipal

Publicação, com assinatura, feita no **Jornal Correio do Povo do Paraná**

Edição nº 4762– de 14/11/2025



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

ANEXO I – TERMO DE ADESÃO AO REGIME DE TELETRABALHO

DECRETO Nº 147/2025

11/11/2025

TERMO DE ADESÃO Nº /

Pelo presente termo, e em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 046/2025 e no Decreto Municipal nº 147/2025, que regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Municipal, as partes abaixo qualificadas firmam o presente instrumento, observadas as condições a seguir:

I – IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

Servidor(a): _____

Cargo/Função: _____

Matrícula: _____

Secretaria/Departamento: _____

Chefia imediata: _____

II – DO REGIME E PERÍODO DE ADESÃO

O(a) servidor(a) acima identificado(a) declara adesão ao regime de teletrabalho, a ser exercido:

() Integralmente em regime remoto.

() Parcialmente, com comparecimento presencial conforme determinação da chefia imediata.

Período de vigência: de // ____ a // __, podendo ser renovado ou revogado a qualquer tempo, conforme o interesse público.

III – DAS CONDIÇÕES E RESPONSABILIDADES

O(a) servidor(a) declara:

I – possuir infraestrutura adequada ao desempenho das atividades, incluindo computador, acesso à internet estável, energia elétrica e ambiente físico apropriado;

II – ter conhecimento de que não há direito a ressarcimento de despesas com energia elétrica, internet, telefonia ou manutenção de equipamentos pessoais;

III – comprometer-se a manter comunicação constante e disponibilidade durante o horário regular de expediente;

IV – cumprir integralmente as metas e prazos estabelecidos no Plano Individual de Metas e Entregas (PIME);

V – manter sigilo sobre informações e documentos tratados, observando a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

VI – comparecer presencialmente sempre que convocado pela chefia imediata;

VII – estar ciente de que o regime poderá ser revogado unilateralmente pela Administração, sem direito a indenização, a qualquer tempo.

IV – DA AVALIAÇÃO E DO CONTROLE

O acompanhamento das atividades será realizado pela chefia imediata, com base no Plano Individual de Metas e Entregas (PIME) e nos relatórios mensais de desempenho.

O descumprimento das metas, prazos ou deveres funcionais poderá ensejar o retorno imediato ao regime presencial.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

V – DA CONFIRMAÇÃO DE ADESÃO

Firmam o presente termo em duas vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais. Este termo deverá ser arquivado junto aos registros do servidor, para fins de controle e transparência.

Local: _____

Data: ____ / ____ / ____

Servidor(a): _____

Chefia imediata: _____

Secretário(a): _____

Prefeito(a): _____

MODELO 1 – PLANO INDIVIDUAL DE METAS E ENTREGAS (PIME)

Servidor(a): _____

Cargo: _____

Secretaria/Departamento: _____

Período de referência: de // ____ a // ____

Chefia imediata: _____

1. OBJETIVOS FUNCIONAIS

(Descrever de forma resumida o escopo das atividades que serão executadas em teletrabalho)

Exemplo: “Elaborar relatórios mensais de controle orçamentário; atualizar planilhas de despesa e receita; acompanhar o protocolo de processos administrativos do setor.”

2. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

Indicar de forma objetiva as metas de acordo com a natureza do trabalho a ser executado e os prazos inerentes.

3. REUNIÕES E CONTATOS

A chefia imediata poderá determinar reuniões presenciais ou virtuais conforme a necessidade do serviço, devendo o servidor manter disponibilidade durante o horário de expediente.

4. MONITORAMENTO

O cumprimento das metas será acompanhado por meio de relatórios, comunicações internas ou registros em sistemas eletrônicos administrativos.

Assinaturas:

Servidor(a): _____

Chefia imediata: _____

MODELO 2 – RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DA CHEFIA

Servidor(a): _____

Cargo: _____



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Rua Exp. João Maria, nº 1020, esq. c/ Avenida Santos Dumont – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-410

CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2025/2028

Secretaria/Departamento: _____

Mês/Ano de referência: _____

Chefia imediata: _____

1. RESUMO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

(Descrever as principais tarefas desenvolvidas durante o mês, conforme PIME)

2. CUMPRIMENTO DE METAS

Meta	Cumprimento	Observações
1	() Total () Parcial () Não cumprida	
2	() Total () Parcial () Não cumprida	
3	() Total () Parcial () Não cumprida	

3. PONTUALIDADE E COMUNICAÇÃO

() Adequada () Regular () Insatisfatória

Comentários: _____

4. CONDUTA E RESPONSABILIDADE

() Adequada () Regular () Insatisfatória

Comentários: _____

5. CONCLUSÃO DA CHEFIA

() Recomendado o prosseguimento do teletrabalho.

() Recomendado o retorno ao regime presencial.

() Requer reavaliação das metas.

Assinatura da chefia imediata: _____

Data: ____ / ____ / ____