

**Prefeitura de Goiânia**

Procuradoria Geral do Município  
Gabinete do Procurador Geral

**PORTRARIA Nº 32, 07 DE JULHO DE 2023**

**A PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**, no exercício das atribuições a legais, prevista no Art. 43 e inciso XXI do Art.64 da Lei Complementar nº 335, de 01 de janeiro de 2021, inciso XVI do Art. 11 do Decreto nº 245 de 15 de janeiro de 2021.

Considerando a Legislação trabalhista vigente, toda instituição deve prevenir os acidentes de trabalho.

Considerando que, em decorrência da reforma predial da PGM, no Bloco F, Torre Sul, vislumbra-se a aplicação de medidas de segurança coletiva e individuais que objetivam evitar possíveis acidentes em virtude da exposição a agentes nocivos a saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade a curto ou longo prazo, conforme os artigos 189 e seguintes do Decreto-Lei nº 5452/1943.

Considerando o caráter ininterrupto das atividades prestados pela Procuradoria-Geral do Município, bem como a necessidade de assegurar a continuidade do serviço público prestado.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituído, em caráter temporário, excepcional e parcial, o teletrabalho no âmbito da Procuradoria-Geral do Município, durante o período de reforma das instalações do órgão, na parte da Procuradoria Especializada do Patrimônio Imobiliário, Procuradoria Especializada de Assuntos Administrativos e Procuradoria Especializada de Assessoramento Jurídico.

**Art. 2º** O Teletrabalho é a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo servidor participante pode ser realizada fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que, sejam passíveis de controle e que, possuem metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo.

**Art. 3º** Não poderão ser desenvolvidos em sistema de Teletrabalho, as seguintes atividades:

- I – Relacionadas à conservação e limpeza;
- II – De direção de veículos;
- III – De recebimento e envio de processos e documentos;
- IV – De atendimento direto ao público interno e externo;
- V – Diretoria Administrativa e suas Gerências.

**Art. 4º** A fim de possibilitar a manutenção do regime de Teletrabalho, em cada unidade e a critério de sua chefia imediata, deverá ser mantida a quantidade necessária de servidores em trabalho presencial, de modo que, durante o expediente normal, as demandas a cargo do setor sejam atendidas satisfatoriamente, conforme suas peculiaridades.

**Art. 5º** O Teletrabalho não constitui direito do servidor público, podendo ser revogado a qualquer tempo, observada a conveniência do serviço público.

**Art. 6º** A partir da publicação desta Portaria, a chefia imediata de cada unidade deverá elaborar o Plano de Trabalho dos servidores ao regime de teletrabalho.

**§ 1º** O Plano de Trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar:

- I – A descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;
- II – As metas e prazos a serem alcançadas;
- III - A periodicidade em que o servidor deverá comparecer ao local de trabalho para apresentar à chefia imediata o andamento das atividades desempenhadas.

**§ 2º** As metas individuais pactuadas devem ser compatíveis com a carga horária diária de trabalho, previstas em lei para o cargo ocupado pelo servidor, observada a proporcionalidade em caso de previsão legal de jornada distintas para um mesmo cargo ou carreira ou em razão de autorização para redução da carga horária de trabalho do servidor, conforme hipótese previstas na legislação vigente.

**§ 3º** Para fins do disposto no § 1º devem ser deduzidos no Plano de Trabalho as férias, as licenças e os afastamentos previstos em lei, além e feriados, pontos facultativos, entre outros.

**§ 4º** As atividades desenvolvidas pelos servidores que estarão em regime de teleatendimento deverão ser apresentadas semanalmente, no primeiro dia útil da semana seguinte de trabalho na modalidade remota, por meio do relatório, a chefia imediata.

**§ 5º** A chefia de cada unidade deverá disponibilizar o Plano de Trabalho e o Relatório Semanal de Atividades à Chefia de Gabinete desta Pasta, através de processo SEI, para análise e acompanhamento.

**§ 6º** A chefia imediata poderá redefinir as metas do servidor por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demandas prioritárias cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

**Art. 7º** O controle de frequência dos servidores será realizado mediante a apresentação dos relatórios de atividades e registro de justificativa no sistema eletrônico de frequência, atestado pela chefia imediata.

**Art.8º** Caso o servidor não entregue o relatório com a descrição das atividades durante o teletrabalho, ou não entregue o mesmo dentro do prazo estabelecido, poderá ocorrer o lançamento de faltas injustificadas.

**Art. 9º** Caso a chefia imediata, constate o não cumprimento das atividades repassadas ao servidor lotado em sua unidade durante o regime de teletrabalho, sem a devida justificativa, deverá comunicar formalmente a Diretoria Administrativa, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Art. 10** Não caberá pagamento de adicional por Serviço Extraordinário ou cômputo de bancos de horas na realização do teletrabalho.

**Art. 11** Fica vedada a realização do teletrabalho fora do horário de expediente da Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 12** Fica vedado o cancelamento, a prorrogação ou a alteração dos períodos de gozo das férias regulamentares já agendados pelos servidores em regime de teletrabalho, exceto para aqueles previstos na escala anual e que não houve pagamento do adicional de férias.

**Parágrafo único:** Em hipótese alguma será permitido o acúmulo de férias superior a 02 (dois) períodos aquisitivos.

**Art. 13** Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

- I - cumprir as atividades atribuídas pela chefia imediata, no prazo exigido;
- II - atender as convocações para comparecimento as dependências do órgão;
- III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias e horários de sua jornada de trabalho;
- IV - consultar sua conta de e-mail funcional;
- V - alimentar os sistemas informatizados inerentes a atividade desenvolvida;

VI - manter contato com a chefia imediata a respeito da evolução do trabalho e eventuais dificuldades que possam atrapalhar seu desempenho;

VII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessários, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII – preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da unidade de trabalho, das informações, contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizado os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

**§ 1º** As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor ou empregado público em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

**§ 2º** Verificado o descumprimento das disposições contidas nesta Portaria, a chefia da unidade, suspenderá temporária ou definitivamente, o sistema de teletrabalho conferido ao servidor.

**Art. 14º** Os casos omissos, não previstos neste objeto, serão submetidos à análise e apreciação do Procurador-Geral.

**Art. 15º** Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação.

Goiânia, 07 de julho de 2023.

**MARCOS AURÉLIO EGÍDIO DA SILVA**  
Procurador-Geral do Município



Documento assinado eletronicamente por **Natasha Palma Garcia, Chefe de Gabinete**, em 07/07/2023, às 15:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **2067197** e o código CRC **A93560F6**.

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco F, 1º andar  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.6.000009818-7

SEI Nº 2067197v1