
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01/2026

**Órgão Responsável: Controladoria
Versão 01**

REGULAMENTA O REGIME ESPECIAL DE TRABALHO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO N.º 934/2026 DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, ESTABELECIDO CRITÉRIOS, LIMITES, PROCEDIMENTOS, MATRIZ DE RESPONSABILIDADES E INSTRUMENTOS DE CONTROLE.

A CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, no exercício das atribuições constitucionais e regimentais de controle e normatização de procedimentos administrativos,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, rastreabilidade, mitigação de riscos institucionais e fortalecimento da governança administrativa,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta o Regime Especial de Trabalho previsto na Resolução nº 934/2026, compreendendo:

- I – Jornada Especial (redução de carga horária);
- II – Regime de Teletrabalho e/ou Híbrido.

Art. 2º O Regime Especial de Trabalho:

- I – não configura direito adquirido do servidor;
- II – depende de requerimento formal e decisão fundamentada da Administração;
- III – poderá ser revogado a qualquer tempo por interesse público ou descumprimento das condições pactuadas;
- IV – será concedido enquanto perdurar a condição de saúde ou a deficiência que ensejou a concessão.

Art. 3º A concessão observará os princípios da legalidade, eficiência, razoabilidade, interesse público e controle de resultados.

CAPÍTULO II

DOS LIMITES E VEDAÇÕES

Art. 4º O teletrabalho não poderá ultrapassar 50% dos servidores de cada unidade administrativa, salvo decisão fundamentada da Presidência.

Art. 5º É vedada a concessão do regime especial:

I – a ocupantes de cargos cuja natureza exija atendimento presencial contínuo;

II – quando houver prejuízo à continuidade do serviço público.

Art. 6º O Regime Especial de Trabalho poderá ser suspenso ou revogado, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, nas seguintes hipóteses:

I – instauração de Processo Administrativo Disciplinar, quando a natureza dos fatos apurados justificar a incompatibilidade temporária com o regime concedido;

II – avaliação de desempenho insatisfatória devidamente registrada;

III – descumprimento reiterado das metas e condições estabelecidas no Plano Individual de Trabalho – PIT;

IV – superveniência de fato que comprometa a continuidade ou a regularidade do serviço público.

§1º A suspensão deverá observar o contraditório e a ampla defesa, quando fundada em desempenho ou descumprimento de metas.

§2º A revogação poderá ocorrer por interesse público superveniente, devidamente motivado.

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES

Seção I – Da Jornada Especial

Art. 7º Considera-se Jornada Especial a redução de até 2 (duas) horas diárias da carga horária regular, condicionada à comprovação de:

I – deficiência ou doença grave do servidor;

II – dependente legal com deficiência ou doença grave.

Art. 8º A concessão da Jornada Especial dependerá:

I – de requerimento formal do servidor, conforme [ANEXO I](#);

II – de apresentação de **laudo médico** atualizado que comprove a condição justificadora, quando aplicável;

III – de **manifestação da chefia** imediata quanto à compatibilidade da redução com as atribuições do cargo e à manutenção da continuidade do serviço;

IV – Emissão de **parecer técnico pelo Controle Interno**, de natureza não vinculante;

V – de **decisão fundamentada da Presidência**.

§1º A concessão observará os critérios de razoabilidade, proporcionalidade e interesse público.

Seção II – Do Teletrabalho

Art. 9º O teletrabalho consiste na execução de atividades fora das dependências físicas da Câmara, mediante uso de tecnologias de informação, com foco em metas, produtividade e resultados.

Art. 10 São requisitos para a concessão:

I – compatibilidade das atribuições com execução remota;

II – possibilidade de mensuração objetiva de desempenho;

III – infraestrutura adequada;

IV – elaboração de Plano Individual de Trabalho (PIT), conforme [ANEXO II](#).

Art. 11 O teletrabalho:

I – não caracteriza disponibilidade permanente;

II – mantém o servidor submetido à jornada regular do cargo;

III – não gera direito a horas extraordinárias, salvo autorização formal;

IV – não implica ressarcimento de despesas com internet, energia ou equipamentos, salvo previsão expressa.

Subseção I - Do Plano Individual de Trabalho

Art. 12 O PIT deverá conter:

I – descrição detalhada das atividades;

II – metas quantitativas mensais;

III – indicadores qualitativos;

- IV – cronograma de entregas;
- V – metodologia de aferição;
- VI – dias presenciais obrigatórios, quando híbrido.

Art. 13 As metas deverão ser:

- I – objetivas;
- II – mensuráveis;
- III – auditáveis;
- IV – compatíveis com a jornada regular.

Subseção II - Do Controle e Avaliação

Art. 14 O acompanhamento ocorrerá mediante:

- I – relatório mensal padronizado;
- II – avaliação formal da chefia imediata;
- III – monitoramento por indicadores;
- IV – auditoria periódica por amostragem realizada pelo Controle Interno.

Art. 15 A avaliação considerará:

- I – cumprimento de metas quantitativas;
- II – qualidade técnica das entregas;
- III – cumprimento de prazos;
- IV – ausência de retrabalho significativo.

Subseção III - Da Segurança da Informação

Art. 16 O servidor em regime de teletrabalho deverá:

- I – utilizar exclusivamente sistemas institucionais;
- II – acessar remotamente por meio de VPN institucional;
- III – manter sigilo de informações;
- IV – não compartilhar equipamentos utilizados para atividades institucionais.

Art. 17 Aplicam-se as normas internas de segurança da informação e proteção de dados, observando-se a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais

CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO

Art. 18 O Regime Especial de Trabalho (Jornada Especial ou Teletrabalho) observará o seguinte fluxo procedimental e distribuição de competências:

I – Protocolo do requerimento pelo servidor, mediante formulário constante do [ANEXO I](#), instruído com a documentação pertinente, junto à Gerência de Recursos Humanos;

II – Análise preliminar da chefia imediata quanto:

- a) à compatibilidade das atribuições com a modalidade requerida;
- b) à inexistência de prejuízo à continuidade do serviço público;
- c) à viabilidade de mensuração objetiva de desempenho, quando se tratar de teletrabalho;

III – Elaboração e pactuação do Plano Individual de Trabalho (**PIT**), quando aplicável, pelo servidor e pela chefia imediata, conforme [ANEXO II](#);

IV – Conferência formal dos requisitos e da documentação pela Gerência de Recursos Humanos;

V – Encaminhamento ao Controle Interno para análise técnica opinativa quanto aos aspectos de risco, mensuração de resultados, conformidade normativa e aderência aos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa;

VI – Emissão de parecer técnico pelo Controle Interno, de natureza não vinculante;

VII – Decisão fundamentada da Presidência;

VIII – Publicação de Portaria pela Gerência de Recursos Humanos, em caso de deferimento;

IX – Providências de natureza tecnológica pela Gerência de Tecnologia da Informação, quando se tratar de teletrabalho ou regime híbrido;

X – Acompanhamento mensal do desempenho pela chefia imediata, mediante relatório padronizado;

XI – Auditoria periódica por amostragem pelo Controle Interno;

XII – Reavaliação anual da manutenção do regime, mediante manifestação da chefia imediata e análise técnica opinativa do Controle Interno;

XIII – Revisão ou encerramento do regime por decisão fundamentada da Presidência.

§1º O prazo máximo para conclusão do procedimento será de 30 (trinta) dias, salvo justificativa formal.

Art. 19 O regime especial poderá ser revisto a qualquer tempo.

Art. 20 A inobservância das tramitações e procedimentos estabelecidos nesta Instrução normativa sujeitará os responsáveis às medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo de eventual responsabilização disciplinar.

Art. 21 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 22 Eventuais dúvidas quanto à aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Interna.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto, 03 de março de 2026.

Valéria Carolina Guedes
Controladora Interna
Câmara Municipal de Ouro Preto

ANEXO I - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR			
NOME:		MATRÍCULA:	
FUNÇÃO:		SETOR:	
II – MODALIDADE REQUERIDA			
<input type="checkbox"/> Jornada Especial	<input type="checkbox"/> Teletrabalho	<input type="checkbox"/> Regime Híbrido	
III – CONDIÇÃO JUSTIFICADORA			
<input type="checkbox"/> Deficiência própria	<input type="checkbox"/> Dependente com deficiência	<input type="checkbox"/> Doença grave própria	<input type="checkbox"/> Doença grave de dependente
Outra:			
IV – FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO			
(Descrever a condição sobre a capacidade laboral do(a) servidor(a) ou sobre a exigência de cuidados do dependente)			
CHECKLIST (uso do RH)			
<input type="checkbox"/> PIT – Quando teletrabalho ou híbrido			
<input type="checkbox"/> Laudo médico detalhado indicando a gravidade (CID, qdo aplicável)			
<input type="checkbox"/> Documentos dos dependentes – quando solicitação for de dependente			

Declaro:

- Que possuo infraestrutura adequada, no caso de teletrabalho e sistema híbrido;
- Que cumprirei metas estabelecidas no PIT;
- Que estou ciente da possibilidade de revogação.

Ouro Preto, ____/____/2026.

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Responsável pela solicitação</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Chefia imediata</p>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Presidência</p>	

