

MUNICÍPIO DE GURUPI - TO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA N°. 0047/2026, DE 15 DE JANEIRO DE 2.026.

"Regulamenta o Decreto nº 1.397, de 30 de outubro de 2025, que dispõe sobre a adoção do regime (home office) no âmbito da Administração Pública Municipal".

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Gurupi Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 1.397, de 30 de outubro de 2025, que autoriza a adoção do regime de teletrabalho Administração Pública Municipal.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o referido Decreto, estabelecendo critérios, procedimentos e responsabilidades para trabalho remoto;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e do interesse público,

R E S O L V E:

Art. 1º Esta Portaria regulamenta o Decreto nº 1.397, de 30 de outubro de 2025, disciplinando a execução do regime de trabalho denominado home office ou teletrabalho, no âmbito da Administração Direta do Município de Gurupi - TO.

Art. 2º O servidor interessado em aderir ao regime de trabalho remoto deverá formalizar **requerimento próprio (modelo anexo)** Secretaria Municipal de Administração, a ser protocolado no **Protocolo Central do Centro Administrativo do Município de Gurupi presencialmente**, instruído obrigatoriamente com o Documento de Identificação com foto, e informações dos seguintes documentos no requerimento:

I – Número do Registro Geral de Identificação (RG) ou Carteira de Identidade Nacional (CIN);

II – Número do CPF;

III – Endereço Residencial Completo;

IV – Número do Ato de Nomeação ou Decreto de Posse ou Número do Extrato de Contratação e seu respectivo ano;

V – Número de Matrícula;

VI - Cargo;

V - Lotação;

VII – Número de Telefone

VIII – Endereço Eletrônico (e-mail)

Parágrafo único. Caso o servidor opte por abrir o Protocolo eletrônico, no seu acesso, deverá encaminhar, com as informações acima, para o **Protocolo Central do Centro Administrativo do Município de Gurupi**, realizar o procedimento correlato, conforme o fluxograma (anexo IV)

Art. 3º Após o protocolo do requerimento, o processo administrativo seguirá o seguinte **fluxo procedimental (anexo IV)**:

I – encaminhamento ao **Setor de Recursos Humanos (RH)** para conferência da documentação apresentada, verificação dos dados do servidor e inclusão de informações pertinentes ao vínculo, cargo, jornada e histórico funcional e análise se há algum impedimento o trabalho remoto;

II – após a análise pelo RH, o processo será encaminhado à **chefia imediata do servidor**, para manifestação e autorização quanto à execução das atividades em regime de trabalho remoto, observando-se a continuidade e a qualidade do serviço público;

III – autorizada a solicitação pela chefia imediata, o processo retornará ao **servidor requerente**, para ciência formal da decisão estabelecidas para o exercício do regime remoto;

IV – na sequência, o processo será encaminhado ao **Chefe da Pasta (Secretário(a) da unidade de lotação do servidor)** para emissão de **Responsabilidade (anexo III)**, no qual constarão as obrigações, deveres, metas e condições do regime de trabalho remoto;

V – o Termo de Responsabilidade deverá ser assinado pelo **Chefe da Pasta** e pelo **servidor**, como condição indispensável para a concessão;

VI – após as assinaturas, o processo será devolvido ao **Setor de Recursos Humanos**, para fins de registro, lançamento, contrarquivantamento.

DA SUSPENSÃO E DA REVOGAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 4º O regime de teletrabalho **não constitui direito adquirido**, podendo ser **suspensão ou revogado a qualquer tempo**, por Administração Pública ou a pedido do servidor, mediante justificativa formal.

Art. 5º A suspensão ou revogação do regime de teletrabalho poderá ocorrer nas seguintes hipóteses, sem prejuízo de outras previstas em

I – necessidade do serviço ou interesse público devidamente justificado;

II – desempenho funcional insatisfatório;

III – descumprimento das metas, deveres ou condições estabelecidas no Termo de Responsabilidade;

IV – alteração das atribuições do cargo ou da unidade administrativa;

V – retorno do servidor ao regime presencial por solicitação própria.

Art. 6º O procedimento de suspensão ou revogação do teletrabalho observará o seguinte fluxo abaixo, sendo que regime de teletrabalho constará de forma detalhada no Anexo II desta Portaria:

I – manifestação fundamentada da chefia imediata ou requerimento formal (**modelo anexo I**) do servidor, nos próprios autos administrativos;

II – ciência do servidor quanto à decisão e à data de retorno ao regime presencial;

III – encaminhamento do processo ao Setor de Recursos Humanos para registro, anotação funcional e controle;

IV – arquivamento do processo na pasta funcional do servidor.

Parágrafo único. O fluxo procedural da suspensão ou revogação do regime de teletrabalho constará de forma detalhada no Anexo II c

Art. 7º Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I – acompanhar e controlar os processos de solicitação de teletrabalho;

II – manter registro formal dos regimes concedidos, contendo data de início, prazo, eventual prorrogação ou encerramento;

III – proceder aos lançamentos e anotações funcionais pertinentes;

IV – arquivar o processo administrativo em pasta funcional própria.

Art. 8º O servidor em regime de trabalho remoto permanece sujeito a todas as normas legais, regulamentares e funcionais aplicáveis aos públicos municipais, especialmente às disposições relativas à produtividade, disponibilidade, sigilo das informações e proteção de dados pessoais.

Art. 9º Os casos omissos ou situações excepcionais serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Administração, em artigo necessário, com a Procuradoria-Geral do Município.

Art. 10 Integra a presente Portaria o seguinte documentos:

I - ANEXO I - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO HOME OFFICE - A
<https://v1.kitpublico.com.br/validar/documento/versao2/07a5414e-722a-11ed-89fa-c9e315be7b2f/d01f621f-f2ed-11f0-90ce-66fa4288fab2>

II - ANEXO II - REQUERIMENTO DE REVOCAÇÃO HOME OFFICE - A
<https://v1.kitpublico.com.br/validar/documento/versao2/07a5414e-722a-11ed-89fa-c9e315be7b2f/9386db31-f2ee-11f0-90ce-66fa4288fab2>

III - ANEXO III - TERMO DE RESPONSABILIDADE - Acesse aqui: <https://v1.kitpublico.com.br/validar/documento/versao2/07a5414e-722a-11ed-89fa-c9e315be7b2f/a55a1978-f2ef-11f0-90ce-66fa4288fab2>

IV - ANEXO IV - FLUXOGRAMA

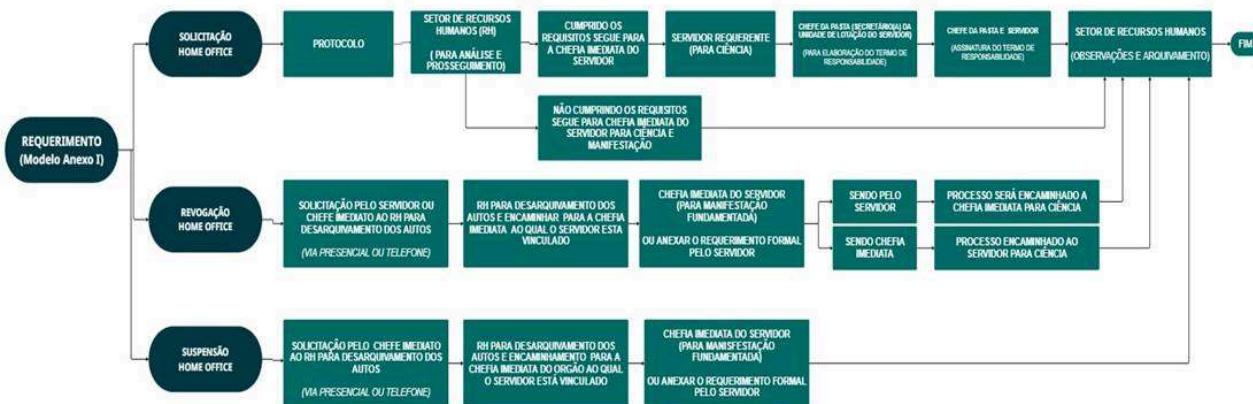
Gabinete do Secretário Municipal de Administração de Gurupi, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de janeiro de 2.026.

DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA - Secretário Municipal de Administração - Dec.0022/2026

ANEXO IV

FLUXOGRAMA

FLUXOS PROCEDIMENTAIS
KIT PÚBLICO



A autenticidade desse documento pode ser verificada através do QRcode ao lado ou pelo endereço
<https://v1.kitpublico.com.br/validar/documento/versao2/07a5414e-722a-11ed-89fa-c9e315be7b2f/7400e98b-f2ec-11f0-90cc-66fa4288fab2>