

SECRETARIAS

SEPLAG

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/ 2022/SEPLAG

Estabelece os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Mato Grosso na concessão de teletrabalho aos servidores públicos efetivos civis com filho, cônjuge ou ascendente em primeiro grau com deficiência que lhes sejam dependentes.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 71, II, da Constituição do Estado de Mato Grosso e o art. 14 do Decreto nº 1.413/2022; e

Considerando os arts. 3º e 4º da Lei Complementar nº 114, de 25 de novembro de 2002, que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais no Estado de Mato Grosso;

Considerando a Lei Complementar nº 709, de 20 de dezembro de 2021, que estabelece a modalidade de teletrabalho como uma das formas de cumprimento da jornada de trabalho no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

Considerando o disposto no Decreto nº 1.303 de 03 de março de 2022 que versa sobre a avaliação anual de desempenho dos servidores públicos civis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e

Considerando o Decreto nº 1.413, de 20 de junho de 2022, que regulamenta a modalidade do teletrabalho aos servidores que tenham filho, cônjuge ou ascendente em primeiro grau com deficiência que lhes sejam dependentes,

RESOLVE:

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Mato Grosso na concessão de teletrabalho aos servidores públicos efetivos civis que tenham filho, cônjuge ou ascendente em primeiro grau com deficiência que lhes sejam dependentes.

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

I - atenção integral à saúde: pressupõe uma assistência específica, destinada à pessoa com deficiência, ou seja, trata-se de serviços estritamente ligados à debilidade causada pela deficiência;

II - complexidade da atividade: é o grau de esforço e dificuldade intelectual exigida para o desenvolvimento da atividade de acordo as atribuições legais da unidade e do cargo público ocupado;

III - efetividade da entrega: pontuação atribuída à atividade entregue pelo servidor considerando a análise e o resultado esperado pela chefia imediata;

IV - entrega efetiva: é o resultado final e satisfatório esperado do servidor na entrega das atividades realizadas no desempenho das atribuições previstas para o seu cargo;

V - esforço estimado: tempo estimado a ser despendido pelo servidor na execução de uma determinada atividade atribuída, em função de sua complexidade;

VI - metas de produtividade: entrega efetiva das atividades atribuídas no Plano de Trabalho Individual do servidor, observados os prazos estabelecidos;

VII - necessidade de assistência ou tratamento continuado: necessidade de auxílio para o desempenho das atividades

básicas da vida diária, tais como alimentação, higiene e locomoção, bem como serviços de saúde ligados à sua deficiência;

VIII - Plano de Trabalho Individual (PTI) - instrumento utilizado para atribuição e acompanhamento das metas de produtividade a serem alcançados pelo servidor;

IX - pessoa com deficiência (PcD): aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com os demais;

X - servidor elegível: servidor público efetivo civil que comprovadamente tenha filho, cônjuge ou ascendente em primeiro grau com deficiência que lhe seja dependente, de acordo com os parâmetros especificados no Decreto nº 1.413, de 20 de junho de 2022 e nesta Instrução Normativa.

Art. 3º Para fins de análise de comprovação de elegibilidade serão consideradas como PcD as seguintes categorias:

I - deficiência física grave, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de atividades;

II - deficiência mental grave com funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer ou trabalho;

III - deficiência múltipla com associação de duas ou mais deficiências;

IV - Transtorno do Espectro Autista grave, com diagnóstico emitido por um especialista ou equipe multidisciplinar composta, preferencialmente, por neurologista, psicólogo, psiquiatra, fonoaudiólogo e assistente social; e

V - outras deficiências que exijam atenção integral à saúde e necessidade de auxílio continuado para o desempenho das atividades básicas da vida diária, tais como alimentação, higiene e locomoção, bem como serviços de saúde ligados à sua deficiência.

Art. 4º É vedada a inclusão no teletrabalho aos servidores que:

I - trabalhem em escala de plantão;

II - tenham sido desligados do teletrabalho em razão do descumprimento das obrigações previstas no Decreto nº 1.413/2022 e nesta Instrução Normativa, nos últimos 12 (doze) meses;

III - sejam ocupantes de cargos de direção ou de chefia;

IV - estejam em cumprimento de estágio probatório;

V - estejam em unidades que não possuam métodos objetivos de mensuração da produtividade da atividade e do servidor;

VI - sejam ocupantes de cargos cuja natureza das atribuições legais:

a) exijam a presença física do servidor para o cumprimento do serviço;

b) exijam maior interação presencial com outros servidores ou com os usuários do serviço;

c) sejam desempenhadas externamente às dependências do órgão ou entidade.

Parágrafo único O disposto no inciso III deste artigo abrange o servidor que se encontre no desempenho de atividades gratificadas que impliquem em aumento da carga horária legalmente prevista para o seu cargo efetivo.

Seção II Do Trâmite Processual

Art. 5º A concessão do teletrabalho aos servidores que tenham filho, cônjuge ou ascendente em primeiro grau com deficiência que lhes sejam dependentes, deverá seguir as seguintes etapas sequenciais:

I - instrução documental do pedido pelo servidor interessado, via SIGADOC;

II - análise prévia de conformidade documental e de ausência de vedações específicas, atestada pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas (USGP);

III - comprovação de elegibilidade pela Perícia Médica Oficial do Estado;

IV - formalização do Termo de Adesão junto à USGP;

V - autorização pelo gestor máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor publicada no Diário Oficial do Estado; e

VI - formalização do Plano de trabalho individual junto à chefia imediata para o início das atividades no teletrabalho.



§ 1º Caberá à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas - USGP do órgão ou entidade de lotação do servidor realizar, em até 02 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento do processo, a análise de conformidade da instrução documental, conforme modelo constante no Anexo II e demais requisitos exigidos nesta Instrução Normativa.

§ 2º Na hipótese de indeferimento por descumprimento dos requisitos exigidos nas normas que regem a matéria, a USGP deverá notificar o servidor interessado, o qual deverá constar:

I - o motivo do indeferimento;

II - o prazo de até 15 (quize) dias úteis para apresentar recurso, se quiser; e

III - a possibilidade de apresentar novo pedido após o saneamento dos motivos que ensejaram o indeferimento inicial.

§ 3º A concessão do teletrabalho deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado (DOE) pela USGP via PAEP (publicação automática de eventos de pessoal) contendo o nome, cargo, unidade de lotação, modalidade e o prazo em que o servidor permanecerá no regime de teletrabalho.

§ 4º O servidor poderá permanecer em teletrabalho pelo prazo de 1 (um) ano, sendo permitida a renovação sequencial.

Subseção I

Da Instrução documental do pedido pelo servidor interessado

Art. 6º Os servidores interessados na inclusão do teletrabalho que tenham filho, cônjuge ou ascendente em primeiro grau com deficiência que lhes sejam dependentes, poderão ingressar com pedido por meio do SIGADOC, dirigido à USGP do órgão ou entidade de lotação, conforme modelo constante no Anexo I.

§ 1º O pedido de inclusão no teletrabalho deverá ser acompanhado de declaração emitida pela chefia imediata atestando que as atividades desenvolvidas pelo interessado na unidade de lotação são compatíveis de serem realizadas em teletrabalho, e em caso negativo, de que concorda com a sua remoção.

§ 2º Na hipótese da necessidade de remoção do servidor elegível, esta será efetuada preferencialmente para outra unidade vinculada ao próprio órgão ou entidade de lotação, para fins de viabilizar a concessão do direito, após o retorno do processo da Perícia Médica Oficial.

§ 3º Havendo necessidade de remoção prévia, o plano de trabalho individual deverá ser efetuado pela nova chefia imediata do servidor.

Art. 7º Na data agendada para a avaliação médica pericial deverão ser apresentados os seguintes documentos para comprovação de elegibilidade:

I - Laudo atualizado emitido por médico e respectiva identificação do profissional, emitidos dentro dos 60 (sessenta) dias que antecederam a data do protocolo do requerimento, constando obrigatoriamente:

a) nome completo da pessoa com deficiência, idade e grau de parentesco com o servidor requerente;

b) nome completo do servidor, responsável pela pessoa com deficiência;

c) descrição do tipo e o grau ou nível de deficiência, bem como a limitação por ela causada, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e previsão na Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF);

d) a provável causa da deficiência, se congênita, adquirida ou não identificada;

e) se a deficiência é ou não reversível; e

f) se há necessidade de tratamento e auxílio continuado da pessoa com deficiência que especifique a indicação do tipo de terapia e a frequência de sua realização quando for o caso de habilitação

ou reabilitação.

II - demais exames médicos e/ou outros documentos médicos que entender necessários, que já foram realizados anteriormente, com os respectivos laudos, se houver.

Subseção II

Da Realização da Avaliação Médica Pericial

Art. 8º Caberá à Coordenadoria de Perícia Médica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG realizar o agendamento da avaliação médica pericial para análise de elegibilidade ao teletrabalho em até 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento do processo.

§ 1º O servidor deverá comparecer no local, dia e horário agendado para a avaliação médica pericial e apresentar os documentos elencados no art. 7º desta Instrução Normativa, bem como outros que entender necessários para comprovar a deficiência, a necessidade do tratamento de saúde e do auxílio continuado.

§ 2º Caso a documentação apresentada não seja suficiente para a emissão de laudo médico pericial sobre a elegibilidade ou não do servidor para a concessão do teletrabalho, a Perícia Médica poderá solicitar que o servidor complemente a documentação inicialmente apresentada, concedendo prazo para sua apresentação.

§ 4º Se mesmo após a apresentação dos documentos complementares faltar elementos necessários para a conclusão do laudo, o médico poderá solicitar:

I - o comparecimento do servidor juntamente com o dependente a ser periciado;

II - a realização de visita técnica pelo assistente social ou outro profissional de saúde, para fundamentar sua decisão.

Art. 9º O laudo médico pericial deverá ser emitido em até 05(cinco) dias úteis após a avaliação e deverá conter decisão fundamentada acerca da elegibilidade, ou não, do servidor interessado na concessão do teletrabalho, considerando:

I - a imprescindibilidade da presença do servidor junto ao dependente com deficiência;

II - o nível de acompanhamento exigido e por parte do servidor requerente à pessoa com deficiência.

Art. 10 Caberá à Coordenadoria de Perícia Médica/ SEPLAG retornar o processo à Unidade Setorial de Gestão de Pessoas (USGP) do órgão ou entidade do servidor para fins de continuidade ou notificação do servidor.

Seção III

Do Termo de Adesão ao Teletrabalho e do Plano de Trabalho Individual (PTI)

Art. 11 Comprovada a elegibilidade, a USGP deverá formalizar junto ao servidor o Termo de Adesão ao Teletrabalho, conforme disposto no modelo constante no Anexo III desta Instrução Normativa.

Parágrafo único O servidor poderá permanecer em teletrabalho pelo prazo de 1 (um) ano, sendo permitida a renovação sequencial.

Art. 12 O PTI deverá ser elaborado pela chefia imediata de acordo com as necessidades de cumprimento periódico das demandas da unidade, e deverá conter, no mínimo:

I - a descrição das atividades específicas a serem desempenhadas pelo servidor;

II - a definição das metas de produtividade a serem alcançadas;

III - a mensuração do cumprimento das metas de produtividade quantitativas e qualitativas de acordo com as entregas efetivas do servidor; e



IV - a necessidade de eventual revisão e ajustes das atividades e metas.

Parágrafo único O PTI deverá ser formalizado e monitorado preferencialmente através do Sistema de Gestão de Atividades a ser disponibilizado pela SEPLAG, podendo, na sua ausência, ser utilizado o modelo constante do Anexo IV, caso o órgão ou entidade não possua outro sistema específico para essa finalidade.

Art. 13 Na atribuição das metas de produtividade a serem alcançadas pelo servidor no PTI, a chefia imediata deverá observar:

I - as demandas sob competência da unidade;

II - o cargo público ocupado pelo servidor, o esforço e a complexidade das atividades a serem executadas;

III - a jornada de trabalho legalmente devida pelo servidor; e

IV - a redução na ordem de 25% (vinte e cinco por cento) da produtividade exigida quando comparada aos demais servidores no desenvolvimento de atividades iguais ou equivalentes em regime presencial.

Art. 14 A mensuração do cumprimento das metas de produtividade estabelecidas no PTI deverá ser efetuada pela chefia imediata considerando os seguintes fatores para cada atividade atribuída:

I - a estimativa do esforço a ser empregado no desenvolvimento;

II - o cumprimento do prazo previsto para a entrega; e

III - a efetividade da entrega realizada pelo servidor.

Parágrafo único Caberá à chefia imediata realizar de forma contínua o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo servidor e cientificar à autoridade máxima do órgão ou entidade os possíveis casos de desligamento do teletrabalho.

Art. 15 A estimativa do esforço para cada atividade deverá ser atribuída pela chefia imediata em quantitativo de horas, devendo abranger o tempo médio previsto para a execução e a complexidade no desenvolvimento da atividade a ser entregue pelo servidor.

Parágrafo único A chefia imediata deverá atribuir a estimativa do esforço com base em seus conhecimentos sobre as demandas e produtos sob a sua gestão e o tempo médio de execução pelos demais servidores no desenvolvimento de atividades iguais ou equivalentes.

Art. 16 O cumprimento do prazo previsto para a entrega da atividade será aferido considerando os prazos estabelecidos no PTI, cabendo ao servidor:

I - priorizar a execução das atividades observando os prazos estabelecidos para a entrega;

II - solicitar à chefia imediata, mediante justificativa, em até 02 (dois) dias úteis antes do encerramento da data prevista para entrega, a eventual necessidade de prorrogação do prazo, se possível, ou de repasse da atividade para execução por outros servidores.

§ 1º Caberá ao servidor solicitante propor nova data para a entrega efetiva da atividade a qual, se acatada pela chefia imediata, passará ser considerada para fins de mensuração do cumprimento da meta.

§ 2º Não serão acatadas as solicitações de prorrogação de prazo decorrentes de justificativas apresentadas após o decurso da data inicialmente prevista para entrega no cronograma do PTI, salvo os casos justificados pela necessidade de afastamentos legais, tais como o tratamento de saúde própria ou de familiares, desde que observados as demais disposições normativas sobre a matéria.

Art. 17 O PTI será considerado como cumprido para fins de manutenção do teletrabalho, quando a média percentual do alcance das metas de produtividade estabelecidas for igual ou superior a 60% (sessenta por cento) ao mês.

Art. 18 O servidor elegível deverá ser desligado do teletrabalho quando incorrer nas hipóteses previstas no art. 6º da Lei Complementar nº 709/2021, ou quando não houver mais a necessidade do servidor despender cuidados diretos ao dependente com deficiência, conforme disposto no art. 9º do Dec. nº 1.413/2022.

Seção IV

Da Aferição da Jornada do Servidor em Teletrabalho

Art. 19 O servidor elegível autorizado à realização do teletrabalho terá o seu registro de frequência automaticamente justificado pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas de sua lotação no Sistema Biométrico de Controle de Frequência - WEBPonto.

Parágrafo único Em observância ao disposto no Decreto nº 554, de 03 de julho de 2020, deverão ser regularmente registrados no sistema WEBPonto pelo servidor em teletrabalho:

I - as entradas e saídas efetuadas no cumprimento das jornadas presenciais do servidor, conforme fixados no Plano de Trabalho Individual;

II - as ausências justificadas de até 03 (três) dias consecutivos por motivo de atestado ou comparecimento à consultas, sessões, exames ou procedimentos do próprio servidor ou pessoa de sua família devidamente comprovadas; e

III - afastamentos, licenças, férias, convocação para o júri e outros serviços obrigatórios por lei.

Art. 20 As licenças para tratamento de saúde, férias, licenças prêmio e demais eventos relacionados à vida funcional do servidor em teletrabalho deverão ser informados imediatamente à chefia imediata e formalizados conforme disposto em norma específica, a fim de se assegurar direitos, responsabilidades e a possibilidade de repactuação do Plano de Trabalho.

Seção V

Das Disposições Finais

Art. 21 O cumprimento do Plano de Trabalho Individual será considerado na Avaliação de Desempenho Anual do servidor no Pilar Comprometimento e Produtividade, nos termos do Decreto nº 1303/2022.

Art. 22 Em se tratando de teletrabalho a servidor cedido, este poderá por ocasião do seu retorno ao órgão de origem, solicitar a manutenção desse benefício mediante lotação em unidade cujas atividades sejam compatíveis com a modalidade.

Art. 23 Os indícios de favorecimento, irregularidade ou fraude detectados na concessão e manutenção do benefício de teletrabalho nos moldes previstos no Decreto nº 1413/2022 e nesta Instrução Normativa, sujeitará o servidor público envolvido e os demais responsáveis às penalidades disciplinares previstas em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 24 Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas desta Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, que poderá expedir instruções procedimentais e orientações complementares sobre a matéria.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 25 de julho de 2022

(Original assinado)

BÁSILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

MODELO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DO TELETRABALHO

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG - Imprensa Oficial - IOMAT



ANEXO II

MODELO DE ANÁLISE PRÉVIA - UNIDADE SETORIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ANÁLISE PRÉVIA DE CONFORMIDADE E ENCAMINHAMENTO

Servidor(a) Interessado(a):

Cargo:

Unidade de lotação:

I - Em análise aos autos processuais, verificou-se que o servidor(a) interessado(a) apresentou os seguintes documentos obrigatórios:

() comprovante de vínculo de parentesco.

II - Declaração emitida pelo próprio servidor que:

() a pessoa com deficiência possui dependência social e coabita com servidor interessado.

() não possui outro vínculo estatutário ou empregatício, ou desenvolve qualquer outra atividade econômica e ciência de sua vedação no prazo de concessão de jornada em teletrabalho;

() não possui cônjuge ou outro responsável pelo dependente com deficiência, que usufrua do mesmo benefício, caso ambos sejam servidores públicos estaduais; e

() concorda em ser removido, caso esteja lotado em unidade cujas atividades sejam incompatíveis com o teletrabalho ou que funcione somente em escala de regime de plantão;

III - Declaração emitida pela chefia imediata atestando que as atividades desenvolvidas na unidade:

() são compatíveis de serem realizadas em teletrabalho.

() não são compatíveis de serem realizadas em teletrabalho.

IV - Já em análise às informações funcionais do servidor(a) interessado(a), constatou-se que este(a):

() trabalha em escala de plantão;

() sofreu penalidade disciplinar nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à solicitação do teletrabalho;

() foi desligado(a) do teletrabalho em razão do descumprimento de suas obrigações funcionais;

() é ocupante de cargo de direção, chefia ou função gratificada que implique em aumento de jornada;

() é ocupante de cargos exclusivamente comissionados;

() está em cumprimento de estágio probatório;

() não incide em nenhuma das hipóteses acima.

III - Conclusão

() os autos estão em conformidade para a análise de elegibilidade a ser efetuada pela Perícia Médica Oficial do Estado de Mato Grosso; ou

() deve os autos serem suspensos por até 15(quinze) dias para que o(a) interessado(a) possa sanar o(s) seguinte(s) requisito(s) exigido pelas disposições normativas que regem a matéria:

Local, dd/mm/aa

(Assinatura)

Servidor

Matrícula

De acordo:

() Encaminhem-se os autos, com urgência, para a Perícia Médica Oficial do Estado de Mato Grosso para a análise de elegibilidade do pedido; ou

() Notifique-se o(a) servidor(a) interessado(a) para manifestar-se sobre a necessidade de saneamento dos autos, no prazo de 15(quinze) dias úteis, sob pena de indeferimento.

Local, dd/mm/aa

(Assinatura)

Responsável pela Unidade Setorial de Gestão de Pessoas

Órgão ou Entidade

ANEXO III

TERMO DE ADESÃO AO TELETRABALHO

1. Identificação Institucional

Orgão/Entidade:

Unidade:

Ramal da Unidade:

2. Identificação da Chefia Imediata

Nome:

Cargo:

Telefone para contato:

E-mail institucional:

Substituto eventual:

Telefone para contato:

3. Identificação do Servidor em teletrabalho

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Jornada semanal: ()20hs ()30hs ()40hs ()44hs

E-mail institucional:

Telefone fixo:

Celular:

Contato:

Telefone para contato:

4. Identificação do Teletrabalho

Prazo máximo em teletrabalho - 01 (um) ano.

Início: dd/mm/aa

Fim: dd/mm/aa

Regime:

() híbrido, c/ 04hs diárias presenciais;

() híbrido, c/ 02 (dois) dias presenciais na semana; ou

() integral, c/ comparecimento presencial de 02 (dois) dias ao mês a serem definidas pela chefia imediata.

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG - Imprensa Oficial - IOMAT

5. Termo de Compromisso

Eu, (nome do servidor), declaro para fins de direito que estou ciente de todas as responsabilidades e deveres funcionais dispostas na Lei Complementar nº 709/2021, Decreto nº 1413/2022, sendo de minha inteira responsabilidade:

I - providenciar a infraestrutura física e tecnológica necessária e adequada, que permita a execução de suas atividades e o tráfego seguro e tempestivo de informações.

II - cumprir integralmente com a produtividade, prazos de entrega e demais pactuações estabelecidas no plano de trabalho;

III - estar disponível para comunicação durante o horário oficial de expediente do órgão ou entidade;

IV - consultar diariamente a caixa postal de correio eletrônico institucional e manter-me conectado aos meios de comunicação informados;

V - cumprir com as jornadas presenciais acordada e efetuar os devidos registros de frequência;

VI - comparecer às obrigações presenciais em que tenha sido convocado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis;

VII - comunicar tempestivamente à chefia imediata as ocorrências que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob minha responsabilidade.

VIII - que o prazo máximo para permanecer em teletrabalho é de 01 (um) ano, sendo permitida a renovação sequencial

Estou ciente, também, que o cumprimento da minha jornada de trabalho estabelecido em Lei, será aferido em consonância com as metas de produtividade estabelecido no Plano de Trabalho acordado e também, que a participação no teletrabalho não gera direito a qualquer tipo de ajuda de custo, indenização ou diárias a serem arcados pelo Poder Público, em razão da necessidade de aquisição de bens ou serviços destinados à prestação do trabalho remoto, convocação ordinária ou eventual, desligamento de ofício ou demais despesas que vierem a decorrer em razão da modalidade.

Local, dd/mm/aa

(Assinatura)

Servidor

(Assinatura)

Chefe imediato

Matrícula Cargo

ANEXO - IV
MODELO DE PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

(Acompanhamento de metas periódicas)

1. Identificação do Servidor em teletrabalho

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Jornada semanal: () 20hs () 30hs () 40hs () 44hs

E-mail institucional:

Telefone fixo:

Celular:

Contato:

Telefone do contato:

2. Identificação do Teletrabalho

Início: dd/mm/aa

Fim: dd/mm/aa

2.1. Cronograma de comparecimento presencial:

2.2. Horários para contato remoto:

• Híbrido, c/ 04hs diárias () matutino ou () vespertino

• Híbrido c/ 02 dias semanais:

() segunda () terça () quarta () quinta () sexta

• Integral, c/ comparecimento presencial em: ____/____/____ e em ____/____/____

Matutino das ____:____ às ____:____ hs

Vespertino das ____:____ às ____:____ hs

Outros: _____

2.3. Cronograma de repasse e acompanhamento das metas: () diário () semanal () decenal () quinzenal

3. METAS DE PRODUTIVIDADE

Período de: ____/____/____ a ____/____/____.

Solicitação de ajustes pelo Servidor (Prazo ou Esforço estimado)

Mensuração de Cumprimento das Metas de Atividades

Descrição das atividades a serem desenvolvidas

Esforço estimado (em Horas)

Data da Entrega (Prazo)

Data efetiva da entrega

Efetividade da Entrega

1. (Descrição da atividade a ser desenvolvida)

2. (Descrição da atividade a ser desenvolvida)

3. (Descrição da atividade a ser desenvolvida)

Solicitações de Ajustes: (justificativa da necessidade e etc.)

Subtotal

TOTAL do Período (%)

Elaborado em: ____/____/____

De acordo:

Chefe imediato

Servidor

Cargo

Matrícula

BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão