

Resolução nº005 /2026.

EMENTA: Regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Caicó, nos termos do art. 8º, §2º, da Lei Municipal nº 5.538/2024, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no arts. 19,IV, e art.186, §7º, do Regimento Interno, FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores de Caicó aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o regime de teletrabalho, nas modalidades remoto integral ou híbrido, no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN, estabelecendo critérios, procedimentos, responsabilidades e condições para sua execução.

Art. 2º A implementação do regime de teletrabalho insere-se no âmbito da discricionariedade do gestor público, sendo medida facultativa e limitada às atribuições em que sua adoção seja cabível e permita a mensuração objetiva do desempenho e dos resultados a serem alcançados, não constituindo direito subjetivo do servidor ou dever jurídico imposto ao gestor público.

Parágrafo único. Consideram-se compatíveis com o regime de teletrabalho as atividades de natureza técnica, intelectual e mensurável, que possam ser executadas de forma remota sem prejuízo ao serviço público, especialmente:

I – a elaboração de pareceres, relatórios, estudos, minutas, proposições legislativas e demais documentos administrativos ou normativos;

II – a realização de atividades de análise, acompanhamento e instrução de processos administrativos e legislativos, incluindo contratações públicas, execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como o controle e a fiscalização de atos da gestão;

III – o desenvolvimento de projetos institucionais, revisão e padronização de fluxos, elaboração de normas internas, manuais, orientações técnicas e instrumentos de governança;

IV – a participação em reuniões virtuais, sessões técnicas, capacitações, grupos de trabalho e atividades colaborativas realizadas por meio de plataformas digitais institucionais.

Art. 3º Para fins desta Resolução, considera-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho não presencial realizada fora das dependências da Câmara Municipal de Caicó, com a utilização de recursos tecnológicos;

II – regime remoto integral: modalidade de trabalho não presencial à distância, realizada de forma remota, fora das dependências da Câmara Municipal de Caicó;

III – regime híbrido: modalidade de trabalho executado presencialmente nas dependências físicas da Câmara Municipal, e remotamente, com utilização de recursos tecnológicos,

de forma intercalada, em dias previamente definidos, sendo exigido, semanalmente, no mínimo 2 (dois) dias presenciais.

Parágrafo Único. O regime de trabalho híbrido terá preferência em sua concessão, por assegurar o adequado funcionamento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal de Caicó, bem como permitir a efetiva supervisão e fiscalização das atribuições desempenhadas pelos servidores.

Art. 4º O teletrabalho observará os princípios da administração pública e os objetivos institucionais da Câmara Municipal de Caicó, sendo sua adesão publicada em portaria com o nome do servidor e o regime de trabalho (remoto integral ou híbrido).

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS

Art. 5º São objetivos do regime de teletrabalho:

I – aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;

II – promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;

III – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV – contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados na Câmara Municipal de Caicó;

V – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI – aumentar a qualidade de vida dos servidores;

VII – promover a cultura orientada a resultados, como foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII – estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX – respeitar a diversidade dos servidores.

CAPÍTULO III – DAS CONDIÇÕES DE ADESÃO

Art. 6º Poderão realizar suas atividades em regime remoto integral ou híbrido os servidores efetivos e comissionados que:

I – executem atividades compatíveis com o teletrabalho;

II – não possuam faltas injustificadas ou punições disciplinares nos últimos 12 (doze) meses;

III – disponham de infraestrutura adequada, incluindo equipamentos e acesso à internet.

§1º A inclusão do servidor no teletrabalho deverá observar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos.

§2º A permanência do servidor no regime remoto integral ou híbrido está condicionada cumprimento das metas e prazos estabelecidos.

§3º O servidor em teletrabalho deverá manter disponibilidade para comparecimento presencial sempre que convocado pela chefia imediata ou pela Presidência da Câmara Municipal, especialmente para reuniões, sessões, audiências, treinamentos ou situações de necessidade do serviço.

Art. 7º Não poderão aderir ao teletrabalho:

I – servidores cujas atividades exijam presença física contínua;

II – servidores que tenham sido excluídos dessa modalidade de trabalho, nos últimos 12 (doze) meses, por não terem cumprido os deveres previstos nesta Resolução;

III – servidores responsáveis por atendimento presencial que seja considerado essencial à população, salvo mediante escala previamente autorizada.

§1º A vedação prevista neste artigo poderá ser revista pela Presidência da Câmara Municipal em situações excepcionais, devidamente justificadas pela chefia imediata, desde que não haja prejuízo ao atendimento institucional, às atividades legislativas ou ao funcionamento regular da unidade administrativa.

§2º A impossibilidade de adesão ao teletrabalho também alcança servidores que não atendam aos requisitos de desempenho mínimo do setor, ou cujas funções demandem acompanhamento presencial constante pela chefia imediata, conforme avaliação fundamentada.

CAPÍTULO IV – DA FORMALIZAÇÃO

Art. 8º A inclusão do servidor no regime de teletrabalho observará os seguintes requisitos:

I – apresentação de requerimento formal pelo servidor à chefia imediata, indicando a modalidade pretendida e a respectiva justificativa;

II – manifestação expressa da chefia imediata quanto:

a) à compatibilidade das atribuições com o regime pretendido;

b) à possibilidade de mensuração da produtividade;

c) à inexistência de prejuízo ao funcionamento da unidade administrativa e ao interesse da Administração.

III – encaminhamento do pedido à Presidência da Câmara Municipal para análise e deliberação.

IV – publicação de portaria pela Presidência da Câmara Municipal de Caicó, autorizando a realização do teletrabalho e estabelecendo suas condições de execução.

Parágrafo Único. A adesão ao teletrabalho dependerá da assinatura de termo de ciência e responsabilidade pelo servidor.

Art. 9º A portaria que autorizar o teletrabalho deverá conter, no mínimo:

I – identificação do servidor, com nome completo, cargo e matrícula;

II – modalidade de teletrabalho adotada (remoto integral ou híbrido);

III – definição das formas de comunicação, supervisão e acompanhamento das atividades, por meio de canais institucionais oficiais;

IV – unidade de lotação e chefia imediata responsável pelo acompanhamento e avaliação do desempenho.

CAPÍTULO V – DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

Art. 10 O servidor em teletrabalho deve:

I – cumprir a carga horária legalmente estabelecida ou as metas definidas para o período;

II – manter-se disponível para reuniões presenciais ou virtuais durante o expediente;

III – preservar a confidencialidade das informações;

IV – manter ambiente adequado para o desempenho das funções;

V – registrar suas atividades nos sistemas, formulários ou relatórios definidos pela chefia;

VI – arcar com os custos necessários à execução das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos, internet e infraestrutura, ressalvadas as hipóteses em que a Administração disponibilize recursos ou estabeleça formas de apoio, mediante ato próprio.

Art. 11 O servidor deverá comparecer presencialmente sempre que convocado, salvo motivo devidamente justificado.

CAPÍTULO VI – DA INFRAESTRUTURA

Art. 12 A Câmara Municipal poderá, dentro de sua disponibilidade orçamentária, fornecer equipamentos ou permitir acesso remoto aos sistemas internos.

Art. 13 Compete ao servidor garantir:

I – ambiente funcional adequado;

II – integridade e segurança dos dados institucionais;

III – custos de energia, internet e mobiliário, salvo previsão diversa em ato administrativo.

§ 1º Para o cumprimento das obrigações estabelecidas neste artigo, o servidor deverá assegurar condições que permitam o exercício de suas funções com eficiência, confidencialidade e estabilidade técnica, adotando boas práticas de organização do espaço de trabalho, proteção de informações e uso responsável dos recursos necessários ao teletrabalho.

§ 2º O servidor em regime de teletrabalho deverá observar as normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais adotadas pela Câmara Municipal, especialmente aquelas relacionadas ao tratamento de dados protegidos pela Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Art. 14 Caberá à chefia imediata acompanhar o desempenho do servidor em regime de teletrabalho, com base em critérios objetivos, por meio de:

- I – relatórios de atividades;
- II – cumprimento de metas previamente estabelecidas;
- III – disponibilidade durante o horário de expediente;
- IV – entregas periódicas.

§ 1º A chefia imediata, para fins de atestar o cumprimento da jornada de trabalho pelo servidor, deverá certificar a efetiva prestação do serviço, com base nas atividades realizadas e nos resultados apresentados.

§ 2º As atividades deverão ser executadas diretamente pelo servidor em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento de suas atribuições.

§ 3º O servidor em regime de teletrabalho permanece integralmente sujeito aos dispositivos legais, regimentais e normativos aplicáveis ao exercício de suas funções.

§ 4º O acompanhamento do desempenho deverá observar, obrigatoriamente, critérios objetivos previamente definidos, incluindo:

- I – metas quantitativas e qualitativas;
- II – prazos de entrega;
- III – indicadores de desempenho, quando aplicáveis;
- IV – apresentação mensal do relatório de atividades, até o 5º dia útil do mês subsequente.

§ 5º Os registros de acompanhamento deverão ser mantidos arquivados, em meio físico ou eletrônico, para fins de controle interno e externo.

Art. 15 O teletrabalho poderá ser interrompido:

- I – por interesse da administração;
- II – por descumprimento das normas desta Resolução;
- III – a pedido do servidor;
- IV – quando verificada necessidade de serviço que exija o retorno presencial do servidor.

§1º A interrupção não gera direito adquirido à permanência no regime.

§2º Salvo situação emergencial ou necessidade urgente do serviço, o retorno ao trabalho presencial será comunicado ao servidor com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO VII – DO TELETRABALHO REMOTO INTEGRAL

Art. 16 O teletrabalho remoto integral consiste na execução da totalidade da jornada fora das dependências da Câmara Municipal, mediante utilização de recursos tecnológicos, observados os requisitos desta Resolução.

Art. 17 O teletrabalho remoto integral poderá ser autorizado aos servidores efetivos ocupantes de cargos de nível superior ou, excepcionalmente, de nível médio, desde que observados os requisitos desta Resolução e demonstrada a compatibilidade das atribuições com a execução remota, desde que:

I – exerçam atividades compatíveis com a execução remota e passíveis de controle de produtividade;

II – não residam no município sede da Câmara Municipal de Caicó ou comprovem dificuldade relevante de deslocamento, devidamente justificada;

III – haja parecer formal da chefia imediata atestando a viabilidade do regime, a compatibilidade das atribuições e a inexistência de prejuízo ao funcionamento da unidade administrativa.

§1º o regime integral somente será autorizado quando as atividades não exigirem atendimento presencial contínuo ao público, nem suporte direto e permanente às sessões legislativas ou às rotinas operacionais essenciais da Câmara Municipal.

§2º o regime que trata este artigo dependerá de justificativa formal da chefia imediata, acompanhada da avaliação do desempenho do servidor e estará condicionado à manutenção da continuidade dos serviços da unidade administrativa, devendo ser assegurada a adequada distribuição das atividades entre os servidores em regime presencial e remoto.

§3º A avaliação funcional de que trata o § 2º deverá ser realizada semestralmente pela chefia imediata, para fins de acompanhamento do desempenho do servidor e de manutenção do regime de teletrabalho remoto integral.

§4º A avaliação funcional será realizada conforme modelo constante do Anexo IV desta Resolução.

CAPÍTULO VIII – DO TELETRABALHO REMOTO HÍBRIDO

Art. 18 O teletrabalho remoto híbrido é a modalidade de trabalho em que o servidor realiza parte de suas atividades de forma remota e parte presencialmente nas dependências da Câmara Municipal de Caicó, de forma alternada, conforme cronograma previamente definido pela chefia imediata.

Art. 19 O regime de teletrabalho híbrido poderá ser concedido:

I - aos servidores ocupantes de cargos efetivos de nível superior ou médio, cujas atribuições sejam de assessoramento estratégico, técnico, especializado ou operacional;

II – aos servidores ocupantes de cargos comissionados de nível superior, cujas atribuições sejam de assessoramento estratégico;

§1º A concessão do regime híbrido dependerá da compatibilidade das atribuições com a execução parcial das atividades de forma remota e da inexistência de prejuízo ao funcionamento da unidade administrativa.

§2º A jornada de trabalho presencial deverá ser realizada nas dependências da Câmara Municipal, com o devido registro no sistema eletrônico de controle de frequência.

§3º O servidor em regime híbrido deverá manter-se disponível durante o horário de expediente institucional, assegurando comunicação permanente por telefone, e-mail institucional ou plataforma oficial de comunicação adotada pela Câmara Municipal.

§4º É facultado à chefia imediata instituir sistema de revezamento entre os servidores submetidos ao regime de teletrabalho híbrido, desde que assegurado o regular funcionamento da unidade administrativa e a continuidade dos serviços prestados.

CAPÍTULO IX - DAS CONDIÇÕES DO TELETRABALHO

Art. 20 O teletrabalho remoto integral exigirá a realização de atividades presenciais pelo servidor, no mínimo, 2 (duas) vezes ao longo do período de 1 (um) ano.

§ 1º Entre cada período de teletrabalho remoto integral, deverá ser observado intervalo máximo de 6 (seis) meses sem a realização de atividades presenciais.

§ 2º A manutenção do teletrabalho remoto integral fica condicionada ao cumprimento mínimo de 30 (trinta) horas de atividades presenciais a cada período de 6 (seis) meses, admitida sua distribuição conforme planejamento previamente aprovado pela chefia imediata.

§ 3º Para os servidores submetidos à jornada de 20 (vinte) horas semanais, o quantitativo mínimo será de 20 (vinte) horas de atividades presenciais a cada período de 6 (seis) meses.

§4º Os períodos de afastamento legalmente autorizados, incluindo férias, licenças e afastamentos previstos em lei, suspendem a contagem dos prazos previstos neste artigo.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 A chefia imediata poderá alterar, a qualquer tempo, os dias de comparecimento presencial do servidor submetido ao regime remoto integral ou híbrido, quando necessário ao interesse público ou à continuidade dos serviços legislativos e administrativos.

Art. 22 A retirada de processos e documentos físicos das dependências da Câmara Municipal de Caicó somente será permitida mediante autorização expressa da chefia imediata, observando-se, obrigatoriamente, os protocolos internos de controle administrativo e os procedimentos de segurança da informação vigente na instituição.

§ 1º Compete ao servidor adotar as medidas necessárias para o transporte, guarda, conservação, organização e devolução dos documentos sob sua responsabilidade, preservando sua integridade física e informacional.

§ 2º O servidor deverá manter os documentos organizados durante o período de retenção externa, observando as orientações administrativas pertinentes e devolvendo-os à unidade de origem nas mesmas condições em que foram retirados.

Art. 23 O teletrabalho não implica redução de remuneração, vantagens ou direitos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Caicó.

Art. 24 O exercício de atividades em regime de teletrabalho não gera direito à percepção de horas extras ou adicional noturno.

Art. 25 A quantidade de servidores autorizados a atuar em regime de teletrabalho fica limitada a até 20% (vinte por cento) do quadro de pessoal da Câmara Municipal, arredondando-se as frações para o número inteiro imediatamente superior.

§ 1º O percentual previsto no caput deverá observar a manutenção mínima de servidores em exercício presencial em cada unidade administrativa, de modo a garantir o atendimento ao público, o suporte às atividades legislativas e a continuidade do serviço público.

§ 2º A chefia imediata deverá definir o quantitativo mínimo de servidores em atividade presencial em cada unidade administrativa, observado o disposto no § 1º.

§ 3º A escala de trabalho presencial e remoto deverá ser formalmente definida, mantida atualizada e disponível para fins de controle administrativo.

§ 4º O percentual previsto no caput poderá ser excepcionalmente flexibilizado mediante decisão fundamentada da Presidência, desde que demonstrados o interesse público e a ausência de prejuízo ao funcionamento das atividades institucionais.

Art. 26 A autorização para o teletrabalho não gera direito adquirido e poderá ser revista periodicamente pela Presidência da Câmara.

Art. 27 Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora.

Art. 28 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Caicó/RN, 09 de julho de 2026.

IVANILDO DOS SANTOS DA COSTA

Presidente da Câmara Municipal de Caicó

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ADESÃO AO TELETRABALHO

<p>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome completo: _____• Matrícula: _____• Cargo: _____• Lotação/Setor: _____• Telefone/WhatsApp: _____• E-mail institucional: _____
<p>2. MODALIDADE DE TELETRABALHO PRETENDIDA</p> <p>() Híbrido – Quantidade de dias presenciais semanais: ___ seg () ter () qua () qui () sex ()</p> <p>() Remoto integral (excepcional) – Justificativa obrigatória no item 6.</p>
<p>3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS EM TELETRABALHO</p> <p>(Descrever de forma objetiva as atividades mensuráveis e compatíveis com o teletrabalho)</p>
<p>4. JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR</p> <p>(Obrigatória em caso de solicitação de teletrabalho remoto integral ou situações específicas)</p>
<p>5. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR</p> <p>Declaro que:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tenho ciência e concordo com as normas estabelecidas na Resolução nº XX/2026, que disciplina o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Caicó;2. Comprometo-me a cumprir as metas, prazos e condições de execução definidas pela chefia imediata;3. Disponho de infraestrutura adequada para o cumprimento das atividades fora das dependências da Câmara Municipal; e4. Estou ciente de que o teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser revogado a qualquer tempo por necessidade do serviço ou pelo não cumprimento das metas estabelecidas. <p>Assinatura do servidor: _____</p> <p>Data: / /</p>
<p>6. ANÁLISE DA CHEFIA IMEDIATA</p> <p>() Deferido</p> <p>() Indeferido</p> <p>Observações:</p>

Nome da chefia imediata: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: / /

7. PARECER DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Favorável

Desfavorável

Observações:

Responsável pelo RH: _____

Assinatura: _____

Data: / /

8. DECISÃO DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

AUTORIZO a inclusão do servidor no teletrabalho, conforme condições estabelecidas.

NÃO AUTORIZO a inclusão do servidor no teletrabalho.

Observações:

Presidente: _____

Assinatura: _____

Data: / /

ANEXO II – MODELO DE PORTARIA AUTORIZANDO O TELETRABALHO

PORTARIA N° ____/2026 – CMC

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN, no uso das atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no art. 8º, § 2º, da Lei Municipal nº 5.538/2024 e na Resolução nº XX/2026, que regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Caicó/RN,

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizado(a) o(a) servidor(a) _____, matrícula n° _____, ocupante do cargo de _____, lotado(a) na unidade administrativa _____, a exercer suas atividades em regime de teletrabalho, na modalidade _____ (remoto integral ou híbrido).

Art. 2º O acompanhamento, a supervisão e a avaliação das atividades serão realizados pela chefia imediata _____, ocupante do cargo de _____, por meio dos seguintes canais institucionais oficiais:

I – e-mail institucional: _____;

II – telefone institucional: _____;

III – plataforma oficial de comunicação (quando utilizada): _____.

Art. 3º O servidor deverá cumprir as metas, os prazos e os critérios objetivos de avaliação de desempenho definidos pela chefia imediata, observadas as disposições da Resolução nº XX/2026, especialmente quanto:

I – ao cumprimento das atividades e entregas previstas;

II – aos prazos estabelecidos;

III – à qualidade técnica dos trabalhos executados;

IV – à disponibilidade durante o horário de expediente;

V – à apresentação dos relatórios de atividades previstos na Resolução.

Art. 4º O servidor deverá:

I – manter disponibilidade durante o horário regular de expediente;

II – atender às convocações da chefia imediata e da Presidência da Câmara Municipal;

III – participar de reuniões presenciais ou virtuais sempre que solicitado;

IV – observar as normas de segurança da informação, sigilo funcional e proteção de dados pessoais;

V – cumprir integralmente as disposições da Resolução nº XX/2026.

Art. 5º A autorização concedida por esta Portaria poderá ser revista, suspensa ou revogada a qualquer tempo, por interesse da Administração, necessidade do serviço ou descumprimento das normas estabelecidas na Resolução nº XX/2026.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Caicó/RN, ____ de _____ de 2026.

Presidente da Câmara Municipal de Caicó/RN

ANEXO III – MODELO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR <ul style="list-style-type: none">• Nome completo: _____• Matrícula: _____• Cargo: _____• Lotação/Setor: _____• Telefone/WhatsApp: _____• E-mail institucional: _____
2. PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO <ul style="list-style-type: none">• N° da Portaria:• Data da publicação:• Regime autorizado: () Integral () Híbrido
3. PLANO DE TRABALHO E METAS <p>(Descrever como será desenvolvido o trabalho e quantificar ou qualificar as metas pretendidas)</p>
4. ATIVIDADES REALIZADAS <ul style="list-style-type: none">• Relatório referente ao mês: _____ <p>(Descrever detalhadamente as atividades executadas no período)</p>
5. DISPONIBILIDADE E COMUNICAÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Manteve-se disponível durante o expediente? () Sim () Não• Canais utilizados:<ol style="list-style-type: none">1. () E-mail institucional2. () Telefone3. () Plataforma digital oficial• Convocações presenciais atendidas? () Sim () Não
6. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR <p>Declaro que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tenho ciência e concordo com as normas estabelecidas na Resolução nº XX/2026, que disciplina o teletrabalho no âmbito da Câmara Municipal de Caicó;• Comprometo-me a cumprir as metas, prazos e condições de execução definidas pela chefia imediata; e

- Declaro que as informações apresentadas refletem fielmente as atividades realizadas no período, nos termos da Resolução de Teletrabalho da Câmara Municipal de Caicó.

Assinatura do servidor: _____

Data: / /

7. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Análise do desempenho:

- Cumpriu integralmente as metas
- Cumpriu parcialmente
- Não cumpriu

Produtividade:

- Adequada
- Regular
- Insatisfatória

Observações:

Parecer:

- Manter no teletrabalho
- Ajustar metas
- Revisar regime
- Retorno ao presencial

Chefia imediata: _____

Data: / /

8. PARECER DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

- Favorável
- Desfavorável

Observações:

Responsável pelo RH: _____

Assinatura: _____

Data: / /

9. DECISÃO DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAICÓ

- () **AUTORIZO** a inclusão do servidor no teletrabalho, conforme condições estabelecidas.
() **NÃO AUTORIZO** a inclusão do servidor no teletrabalho.

Observações:

Presidente: _____

Assinatura: _____

Data: / /

ANEXO IV - MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA MANUTENÇÃO DO TELETRABALHO REMOTO INTEGRAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Lotação/Setor: _____

Período Avaliado: // _____ a // _____

Chefia Imediata: _____

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Atribuir nota de 1 (um) a 5 (cinco), sendo:

1 – Insatisfatório; 2 – Regular; 3 – Bom; 4 – Muito Bom; 5 – Excelente.

Critério	Nota
Cumprimento das metas estabelecidas	_____
Qualidade técnica das entregas realizadas	_____
Cumprimento dos prazos definidos	_____
Disponibilidade e comunicação durante o expediente	_____
Organização e registro das atividades executadas	_____
Comprometimento com os objetivos institucionais	_____

Pontuação Total: _____ / 30 pontos

3. AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Desempenho Insatisfatório

Desempenho Regular

Desempenho Bom

Desempenho Muito Bom

Desempenho Excelente

Observações:

4. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

Após análise do desempenho funcional do servidor no período avaliado, opino:

- Pela manutenção do regime de teletrabalho remoto integral.
- Pela manutenção do regime de teletrabalho remoto integral com recomendações de melhoria.
- Pela revisão do regime de teletrabalho.
- Pelo retorno ao regime presencial.

Justificativa:

5. ASSINATURAS

Chefia Imediata:

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: // _____

Servidor Avaliado:

Declaro ciência do resultado desta avaliação.

Assinatura: _____

Data: // _____