**PREFEITURA MUNICIPAL DE GASPAR - RELATÓRIO DE TELETRABALHO**

Secretaria: .Fazenda e Gestão Administrativa Setor de trabalho: RH

Nome do servidor: . Cadastro: ..................................

Cargo: ......................................................................................................................................

Chefia imediata:(nome e cargo).............................................................................................Cargo:...................................................................

**Período do teletrabalho: Semanal ( ) Mensal ( ) De: ......./........./.......... até ........../......./..........**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DATA | ATIVIDADE PROGRAMADA | ATIVIDADE REALIZADA | | OBSERVAÇÕES (DIFICULDADES/FACILIDADES) |
| SIM | NÃO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Informo que a realização das atividades mencionadas acima **atende ( ) não atende (** ) a programação de atividades definidas para o servidor.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura do Servidor Assinatura da Chefia**

**Data: ............../.............../.................**

* A inclusão na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revertida por decisão dos Secretários Municipais ou dirigentes dos órgãos (SAMAE e FMEL) ou em função da conveniência da Administração, por inadequação do servidor, desempenho inferior às metas estabelecidas ou necessidade presencial aos serviços.
* A realização do teletrabalho pelo servidor depende, obrigatoriamente, da aprovação do gestor da unidade a qual estiver vinculada a prestação dos serviços e anuência do Secretário ou dirigente do órgão.
* **Os servidores e gestores declaram estar cientes dos princípios da administração pública, o estatuto e demais normativos vigentes legais e regulamentares.**
* O teletrabalho ficará restrito a tarefas que por sua natureza, complexidade e dimensão, possibilitem mensuração do desempenho do servidor; demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores e que a presença física não seja estritamente necessária.
* Serão realizadas avaliações periódicas de acompanhamento de resultados para a manutenção ou não da autorização concedida.
* Será realizado o controle de assiduidade e aferição do ponto manual ou eletronicamente registrado via web, sendo que o acesso aos diversos serviços disponibilizados remotamente será realizado por meio eletrônico ou rede virtual privada (VPN).
* O servidor deve estar à disposição durante seu horário de expediente e, em caso de necessidade aferida pelo gestor da unidade na qual lotado, ainda que afastado para exercício do teletrabalho, deverá comparecer ao seu local de lotação, devendo utilizar-se do e-mail institucional para mantê-lo atualizado acerca da evolução dos trabalhos, o qual deve ser consultado periodicamente, disponibilizando telefone para contato emcaso de necessidade. Caso não esteja disponível quando contatado será efetivado seu desligamento da modalidade.
* É permitido ao servidor retirar documento ou expediente físico imprescindível para o desempenho de seu trabalho, devendo assinar livro próprio de carga, onde constará seu nome completo, matrícula, cargo, lotação, dia e hora da retirada.
* Todo e qualquer afastamento do trabalho por servidor participante da modalidade teletrabalho deverá ser comunicado e requerido imediatamente ao seu superior hierárquico, na forma da legislação vigente, para a adoção das eventuais providências.
* A designação de servidor para a participação na modalidade de Teletrabalho poderá recair sobre atividade específica e temporária, mas não será autorizada a realização de trabalho extraordinário, para qualquer fim e por qualquer motivo, nos dias em teletrabalho.
* Será excluído o pagamento de auxílio-transporte no período de teletrabalho.
* Para participar da modalidade de teletrabalho, o servidor, às suas expensas, deverá dispor de infraestrutura física e tecnológica necessária e adequadas à realização dos trabalhos de maneira segura e tempestiva, conforme as especificações requeridas pelos sistemas, inclusive permissão para instalação de software a seu critério, eximindo-se a Instituição de qualquer responsabilidade acerca de providências relacionadas à resoluções de problemas técnicos ou de infraestrutura física, termos que deverão constar de declaração firmada nesse sentido, não havendo ressarcimento de eventuais despesas, de nenhuma espécie, para o servidor.
* Além das especificações de infraestrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização dos trabalhos de maneira segura e tempestiva elencadas no presente Manual, o servidor deverá se comprometer a observar outras especificações técnicas dispostas na legislação pertinente.
* O servidor que não possuir ou não se comprometer a adequar a estrutura física e tecnológica aos parâmetros exigidos pela Instituição ou pela legislação vigente não poderá participar da modalidade de teletrabalho.
* A autorização vigorará por um prazo máximo de até três (3) meses.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ciente do servidor: Ciente do Gestor Anuência do dirigente