

96
38

PLANO DE TRABALHO

I. DADOS FUNCIONAIS		
<i>Nome</i>	JULIANO RAFAEL TEIXEIRA ENAMOTO	
<i>Cargo</i>	ADVOGADO	
<i>Matrícula</i>	77	
<i>Início do Teletrabalho</i>	15/03/2024(prorrogado)	
<i>Modalidade</i>	(X) Híbrido () Remoto	
<i>Telefones do Teletrabalho</i>	(65) 98466-8202	
<i>WhatsApp</i>	(65) 98466-8202	
<i>E-mail institucional</i>		
<i>E-mail alternativo</i>		
II. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/PRAZOS A SEREM DESEMPENHADOS PELO SERVIDOR (A)		
<i>Atividade</i>	<i>Quantidade Mensurada</i>	<i>prazo</i>
Emissão de Pareceres	Conforme demanda encaminhada ao setor	5 (cinco) dias
Revisão de Editais e Processos licitatórios	Conforme demanda encaminhada ao setor	5 (cinco) dias
Resposta de ofícios/memorandos	Conforme demanda encaminhada ao setor	48 (quarenta e oito horas)
Consultas realizadas por vereadores	Conforme demanda encaminhada ao setor	Imediato
Acompanhamento processual em ações que a Câmara Municipal figurar em qualquer dos polos	semanalmente	Apresentação em relatório mensal
Apresentação de iniciais/defesas/recursos ou outra representação judicial em favor da Câmara Municipal	Conforme demanda.	Prazos estabelecidos no NCPC.
III. METAS GERAIS A SEREM ALCANÇADAS NO PROGRAMA DE TELETRABALHO;		
O objetivo principal do teletrabalho é aumentar a produtividade e eficiência do servidor que esteja trabalhando nesta modalidade. Além disso, visamos a redução dos custos operacionais.		
IV. PERIODICIDADE DE COMPARECIMENTO AO LOCAL DE TRABALHO CONFORME DEFINIDO PELA CHEFIA IMEDIATA;		
O servidor deverá comparecer a sede da Câmara Municipal todas as sextas-feiras das 07:00 às 11:00, devendo ainda, comparecer em outros dias, quando necessário e desde previamente comunicado, para participação em reuniões ou sessões.		
V. CRONOGRAMA DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO MENSAL A SER APRESENTADO AO GAT - GRUPO DE ACOMPANHAMENTO DE TELETRABALHO		

69697

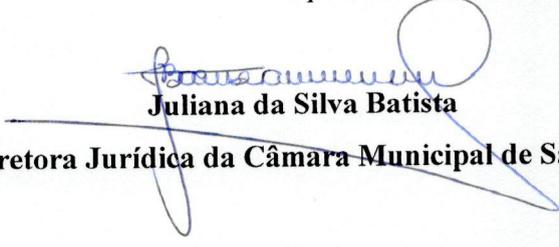
1º relatório – Data de entrega a chefia imediata: 15/04/2024
2º relatório - Data de entrega a chefia imediata: 15/05/2024
3º relatório - Data de entrega a chefia imediata: 15/06/2024(SÁBADO), primeiro dia útil subsequente
4º relatório - Data de entrega a chefia imediata: 15/07/2024
5º relatório - Data de entrega a chefia imediata: 15/08/2024
6º relatório - Data de entrega a chefia imediata: 15/09/2024(DOMINGO), primeiro dia útil subsequente
VI. PRAZO EM QUE O SERVIDOR (A) ESTARÁ SUJEITO AO REGIME DE TELETRABALHO
Teletrabalho com termo final em 15/09/2024, podendo ser revogado a qualquer tempo a pedido do servidor, por interesse de administração independente de justificativa ou por decisão motivada do GAT.

As demandas que dirigidas ao setor jurídico serão recebidas pela Diretora Jurídica que, o mais breve possível fará a distribuição das demandas entre os servidores que compõem o setor, constando-se data da distribuição e prazo para conclusão do trabalho, conforme o presente Plano de Trabalho, bem como, Instrução Normativa do Sistema Jurídico nº 01/2023.

O controle de produtividade do servidor em teletrabalho será auferido através do relatório mensal a ser enviado a chefia imediata e, posteriormente, encaminhado ao GAT.

A Câmara Municipal de Sapezal poderá vir a adotar controle de jornada através de sistemas telemáticos, obrigando-se desde já o servidor ao controle de jornada on-line.

Sapezal aos 15 dias do mês de março de 2024.


Juliana da Silva Batista

Diretora Jurídica da Câmara Municipal de Sapezal

Juliano Rafael Teixeira Enamoto

Advogado da Câmara Municipal de Sapezal

JULIANO RAFAEL
TEIXEIRA
ENAMOTO:02303778158
Assinado de forma digital por
JULIANO RAFAEL TEIXEIRA
ENAMOTO:02303778158
Dados: 2024.03.27 11:11:07
-04'00'