

**PLANO DE TRABALHO**

<b>I. DADOS FUNCIONAIS</b>		
<i>Nome</i>	JULIANO RAFAEL TEIXEIRA ENAMOTO	
<i>Cargo</i>	ADVOGADO	
<i>Matrícula</i>	77	
<i>Início do Teletrabalho</i>	15/09/2023	
<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>	julianorafael@sapezal.mt.leg.br	
<i>E-mail alternativo</i>	adv.julianorafael@hotmail.com	
<b>II. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/PRAZOS A SEREM DESEMPENHADOS PELO SERVIDOR (A)</b>		
<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.
<b>III. METAS GERAIS A SEREM ALCANÇADAS NO PROGRAMA DE TELETRABALHO;</b>		
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.		
<b>IV. PERIODICIDADE DE COMPARECIMENTO AO LOCAL DE TRABALHO CONFORME DEFINIDO PELA CHEFIA IMEDIATA;</b>		
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.		
<b>V. CRONOMAGRA DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO MENSAL A SER APRESENTADO AO GAT - GRUPO DE ACOMPANHAMENTO DE TELETRABALHO</b>		

*Alto*

1º relatório – Data de entrega a chefia imediata: 15/10/2023  
2º relatório - Data de entrega a chefia imediata: 15/11/2023  
3º relatório - Data de entrega a chefia imediata: 15/12/2023  
4º relatório - Data de entrega a chefia imediata: 15/01/2024  
5º relatório - Data de entrega a chefia imediata: 15/02/2024  
6º relatório - Data de entrega a chefia imediata: 15/03/2024

**VI. PRAZO EM QUE O SERVIDOR (A) ESTARÁ SUJEITO AO REGIME DE TELETRABALHO**

Teletrabalho com termo final em 15/03/2024, 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 setembro de 2023.

  
**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: 2023.09.25 12:07:42  
-03'00'

