



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SAPEZAL/MT  
**CONTROLADORIA INTERNA**



**PLANO DE TRABALHO PARA ATIVIDADES REMOTAS – (TELETRABALHO)**

**CONSIDERAÇÕES**

O Teletrabalho é a modalidade em que as atribuições funcionais são executadas fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam realizar remotamente tais funções. Este documento auxiliará a gestão no acompanhamento das ações durante o período temporário de teletrabalho. Ocasão que serão registradas aqui as atividades desenvolvidas por esta servidora.

Este Plano de Trabalho será estabelecido a partir do momento em que as atividades passarem a ser executadas remotamente.

A tramitação e os registros deste documento serão realizados eletronicamente por meio de e-mail ou outra via reconhecida como ferramenta de comunicação incluindo a ciência das partes, havendo a necessidade de adequações relacionadas à adaptabilidade ao regime de teletrabalho.

É pessoal a responsabilidade de inteirar-se sobre as atribuições específicas delegadas sob o regime de teletrabalho, de acordo com as atividades desenvolvidas na sua Unidade de atuação/lotação, sem prejuízo das atribuições legais previstas para cada caso.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** TARUSKA KEILA SOUZA STURM  
Data: 08/01/2024 14:59:54-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**TARUSKA KEILA SOUZA STURM**  
Controladora Interna  
Matrícula nº 78



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SAPEZAL/MT  
**CONTROLADORIA INTERNA**



**1 – IDENTIFICAÇÃO DA SERVIDORA**

Nome: <b>TARUSKA KEILA SOUZA STURM</b>	Matrícula: <b>78</b>
Cargo: <b>CONTROLE INTERNO</b>	Função: <b>CONTROLADORA INTERNA</b>
Unidade de exercício: <b>CONTROLADORIA INTERNA</b>	Jornada de trabalho: <b>20h semanais (4h diárias)</b>
Telefone para contato (WhatsApp): <b>65 99642-3159</b>	
E-mail Institucional: <b>CONTROLADORIA.INTERNA@SAPEZAL.MT.LEG.BR</b>	
E-mail Alternativo: <b>TARUSKA.STURM@GMAIL.COM</b>	
<b>Plano de Trabalho aplicado ao período de 04/01/2024 à 03/03/2024</b>	

**2 – MODALIDADE DE TRABALHO**

<input type="checkbox"/>	<b>I – HÍBRIDA</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>II – REMOTA</b>

**3 – ATIVIDADES E METAS (ações realizadas remotamente dentro do prazo de cada demanda)**

<input checked="" type="checkbox"/>	Atender demandas remotas via e-mail e/ou outra via afim
<input checked="" type="checkbox"/>	Desenvolver as demandas próprias da unidade de acordo com cronograma de rotina
<input checked="" type="checkbox"/>	Participar de reuniões quando convocada com a equipe de trabalho (videoconferência)
<input checked="" type="checkbox"/>	Participar de Capacitação (a distância) compatível com o interesse institucional

**4 – ACOMPANHAMENTO - GAT (Grupo de Acompanhamento de Teletrabalho)**

O acompanhamento quanto a execução deste Plano de Trabalho será realizado mensalmente, com a elaboração de Relatório de Acompanhamento após o encerramento de cada período.

**5 – RESPONSABILIDADES DURANTE O TRABALHO REMOTO (aplica-se, NO QUE COUBER)**

- Acessar diariamente o e-mail institucional ou outro meio de comunicação definido para responder as demandas encaminhadas;
- Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob sua responsabilidade;
- Permanecer na cidade de lotação e estar disponível para convocação e comparecimento, durante o horário habitual de expediente, ao local de trabalho ou por outra via de contato virtual com visualização, observado o intervalo mínimo de 1h (uma) hora para apresentação;
- Estar disponível, durante o horário habitual de expediente, para atender ligações e/ou responder mensagens por meio digital;
- Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis durante o horário de trabalho da Unidade;
- Ciência que o trabalho remoto está autorizado apenas durante o período pré estabelecido em Portaria.

**6 – VALIDAÇÃO**

A Validação deste Plano de Trabalho é realizada eletronicamente, sendo efetivada por meio dos registros de concordância via e-mail quanto aos termos deste documento.