FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS

|  |  |
| --- | --- |
| 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR | |
| Nome: | |
| Matrícula: | Cargo efetivo: |
| Jornada de trabalho: 40h( ) 30h( ) 20h( ) | |
| Endereço: | |
| Telefone fixo: | Telefone móvel: |
| E-mail institucional: | |
| Unidade de Exercício: | Unidade de Lotação: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. DESCRIÇÃO/ PLANEJAMENTO / ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO | | | | | |
| Atividades Pactuadas | Produtos a serem entregues | Data de Início | Data de Término | Situação | Acompanhamento/ Detalhamento da  Situação |
| [Descrição da Atividade] | [Descrição do tipo de documento a elaborar e a identificação do respectivo processo. Ex.: Nota Técnica  – Processo SEI  00410.00000000/2018-00] | [data] | [data] |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Legenda da coluna “Situação”: (A) Em andamento e no prazo; (B) Em andamento e com atraso; (C) Concluído antes do prazo; (D) Concluído no prazo; (E) Concluído com atraso; e (F)  Início em data futura | | | | | |
| Produtividade superior à estipulada para execução nas dependências do órgão (%): [%de no  mínimo 30%, se inferior justificar] | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Jornada de trabalho parcial: SIM ( )  NÃO ( ) | Cronograma da jornada parcial: |
| Cronograma de comparecimentos ao local de trabalho e/ou de reuniões presenciais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de  metas: | |
| Prazo sujeito ao regime de teletrabalho: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS | | |
| O servidor identificado no item 1 e consignatário deste Formulário declara atender às normas relativas ao teletrabalho da Secretaria de Estado de Educação, em especial: (1) não estar enquadrado em nenhuma das situações de vedação à participação no teletrabalho; (2) dispor dos recursos necessários à realização do teletrabalho; (3) observar os procedimentos relativos à segurança da informação, conforme normas vigentes; (4) manter os contatos informados neste Formulário sempre disponíveis, especialmente durante o período de expediente da unidade de lotação; e (5) comparecer ao local de trabalho e/ou reuniões presenciais ao menos uma vez por semana, por no mínimo um período, dentro do horário de expediente do órgão,  conforme definido pela chefia imediata. | | |
|  |  |  |

Servidor(a) Chefia Imediata Dirigente da Unidade