



RESOLUÇÃO Nº 001/2026, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2026

Dispõe sobre o regime de Teletrabalho para Servidores no âmbito da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar.

Renato Fernandes de Mello, Presidente da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar do exercício de 2026, Rio Grande do Sul, FAÇO SABER que, de conformidade com o que determina o artigo 246 do Regimento Interno, a Câmara de Vereadores APROVOU o seguinte PROJETO DE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I.....	02
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	02
CAPÍTULO II.....	02
DO PROGRAMA DE GESTÃO.....	02
Seção I.....	03
Dos Objetivos do Teletrabalho.....	03
Seção II.....	03
Dos Requisitos.....	03
CAPÍTULO III.....	04
TELETRABALHO PARCIAL.....	04
CAPÍTULO IV.....	04
DA AUTORIZAÇÃO.....	04
CAPÍTULO V.....	05
DO PLANO E DAS METAS DO TELETRABALHO.....	05
Seção I.....	06
Do Andamento e da Avaliação das Entregas.....	06
CAPÍTULO VI.....	08
DOS DEVERES E DAS COMPETÊNCIAS.....	08
CAPÍTULO VII.....	09
DO DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS E DOS DEVERES.....	09
CAPÍTULO VIII.....	09
DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO.....	09
CAPÍTULO IX.....	10
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	10
ANEXO I.....	10
DO PLANO DE GESTÃO DO TELETRABALHO.....	10

Renato Fernandes de Mello
Renato Fernandes de Mello



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos Servidores ocupantes de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar relativos à implementação de programa de gestão do teletrabalho.

§ 1º As atividades dos Servidores Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar poderão ser executadas em local diverso da sua dependência de lotação e, em parte ou em sua totalidade, sob a forma remota, denominada teletrabalho.

§ 2º A definição da forma de gestão e controle da realização das atividades dos Servidores cabe à respectiva Mesa Diretora, ficando a seu critério a utilização do modelo de teletrabalho estabelecido nesta Resolução.

§ 3º Os Servidores com vinculação técnica a Câmara de Vereadores podem ser autorizados a realizar jornada em teletrabalho parcial, desde que não haja prejuízo ao funcionamento regular da secretaria e ao atendimento ao público.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, entende-se por:

I - teletrabalho: é a modalidade de trabalho em que a jornada do Servidor pode ser cumprida fora das dependências Câmara de Vereadores, de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos.

II - trabalho assíncrono: trabalho realizado de forma flexível em relação ao horário e a disponibilidade para interações no qual o Servidor é cobrado pela entrega esperada acordada, não importando em qual horário ele irá trabalhar nela e não é esperada uma resposta imediata às interações de comunicações entre a chefia e colegas de trabalho;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - faixa de complexidade: é a variação, contínua ou não, de elementos que a atividade encerra para ser realizada;

V - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas;

CAPÍTULO II DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 3º O programa de gestão do teletrabalho abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do Servidor em suas entregas.

Art. 4º As atividades que possam ser executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho.

Maria João



Parágrafo único. Enquadram-se nas disposições do *caput*, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

- I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros Servidores;
- II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração;
- III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

Seção I

Dos Objetivos do Teletrabalho

Art. 5º São objetivos do teletrabalho:

- I - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados;
- II - contribuir para a motivação e o comprometimento dos Servidores com os objetivos da Câmara de Vereadores;
- III - ampliar a possibilidade de trabalho para Servidores com dificuldades de deslocamento para as dependências Câmara de Vereadores;
- IV - propiciar a melhoria da qualidade de vida dos Servidores;
- V - promover o respeito e a diversidade dos Servidores;
- VI - colaborar com as metas de sustentabilidade mediante estímulo ao uso racional de recursos e à redução da emissão de poluentes em decorrência da menor mobilidade urbana;
- VII - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para concepção e adoção de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- VIII - economizar tempo, custos e riscos vinculados ao deslocamento dos Servidores até o local de trabalho.

Seção II

Dos Requisitos

Art. 6º São requisitos para a realização do teletrabalho:

- I - estabelecimento de plano de gestão do teletrabalho com metas e resultados para execução a partir de acordo feito entre a Mesa Diretora e o Servidor;
- II - compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo Servidor e à ausência de prejuízo para a Câmara de Vereadores.
- III - a elaboração de tabela de atividades;
- IV - os regimes de execução passíveis de adoção;
- V - as hipóteses de vedação à participação, quando houver;
- VI - os resultados e benefícios esperados para a Câmara de Vereadores;
- VII - a necessidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades na Câmara de Vereadores, quando for o caso;

José B. Maria



VIII - o percentual mínimo e máximo de produtividade adicional dos Servidores em teletrabalho em relação às atividades presenciais, caso a Câmara de Vereadores opte por essa fixação;

IX - termo de ciência e responsabilidade que será assinado pelo Servidor e pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 7º Para atribuição de teletrabalho, o Servidor terá que, dentre outros requisitos, demonstrar comprometimento com as tarefas a desempenhar, habilidades de gerenciamento do seu tempo e de organização.

CAPÍTULO III DO TELETRABALHO PARCIAL

Art. 8º Teletrabalho parcial é a modalidade de trabalho em que parte da jornada do Servidor, mínima de dez horas semanais, pode ser cumprida fora das dependências da Câmara de Vereadores, de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos.

Art. 9º A jornada de trabalho presencial a ser realizada pelo Servidor em teletrabalho parcial deve ser de, no mínimo, vinte horas semanais, com o devido registro de ponto no sistema eletrônico.

Parágrafo único. A quantidade de horas prevista no *caput* deste artigo pode:

I - ser majorada pelo Presidente da Mesa Diretora, de acordo com as necessidades do serviço ou perfil do Servidor;

II - ser flexibilizada com autorização prévia da Mesa Diretora, desde que a jornada de trabalho mensal seja atendida.

Art. 10. O Servidor em teletrabalho deve, nos dias em que estiver trabalhando remotamente, executar suas atribuições funcionais mediante a pactuação de metas trimestrais, as quais devem compreender todo o período previsto para a execução da jornada fora das dependências da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO IV DA AUTORIZAÇÃO

Art. 11. A autorização para realizar teletrabalho compete ao Presidente da Mesa Diretora e deve ser formalizada por meio de Portaria para esse fim, com a concordância formal do Servidor.

Art. 12. Considera-se com perfil profissional adequado para a realização de teletrabalho o Servidor que possua, entre outras características:

I - autodisciplina;

II - auto-organização;

III - autogestão emocional;

IV - autodesenvolvimento e aprimoramento contínuo de seu perfil profissional;

V - disponibilidade para atender, quando convocado, à solicitação de presença nas dependências da Câmara de Vereadores;

VI - proatividade, em especial na resolução de problemas;

Handwritten signatures in blue ink:
Narciso, João da, R. da



VII - interesse no aprendizado e manuseio de novas tecnologias de trabalho.

Art. 13. São passíveis de desempenho fora das dependências da Câmara de Vereadores atividades tais como:

- I - confecção de minutas de editais, pareceres, relatórios e propostas de atos normativos;
- II - estudos técnicos;
- III - serviços de codificação e elaboração de manuais;
- IV - serviços de suporte aos Vereadores e Servidores;
- V - elaboração de cálculos e impactos financeiros;
- VI - manutenção de sistemas;
- VII - elaboração de termos de referência;
- VIII - análise e execução das rotinas operacionais previstas na Resolução nº. 007/2022;
- IX - a critério da Mesa Diretora, outros serviços de natureza predominantemente intelectual que possam ser prestados fora das dependências da Casa, mediante utilização dos sistemas informatizados existentes.

Art. 14. O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia de jornada de trabalho e será considerado para todos os fins de direito.

Art. 15. Em razão da natureza do teletrabalho, os Servidores autorizados a exercer o regime de teletrabalho não terão direito à compensação de jornada, tampouco ao pagamento de horas extraordinárias.

CAPÍTULO V

DO PLANO E DAS METAS DO TELETRABALHO

Art. 16. As atividades a serem realizadas por meio de teletrabalho devem estar previstas no plano de gestão do teletrabalho conforme Anexo I desta Resolução adaptável e previamente estabelecido entre a Mesa Diretora e o Servidor, em conformidade com o art. 13 desta Resolução, com o estabelecimento de metas trimestrais de desempenho, entregas esperadas e os respectivos prazos de entrega.

Art. 17. As metas de desempenho de que trata o *caput* deste artigo devem ser registradas e ter o respectivo alcance atestado pela Mesa Diretora, servindo de base para atribuição das notas.

Parágrafo único. As metas serão calculadas em percentual de atingimento para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no inciso III do art. 6º.

Art. 18. As atividades acordadas a que se refere o *caput* deste artigo devem ser entregues pelo Servidor em teletrabalho a Mesa Diretora no prazo estipulado.

Art. 19. O Servidor em regime de teletrabalho terá plano de gestão individualizado, elaborado pela Mesa Diretora, que deverá conter, no mínimo:

- I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Servidor;

João G. Aguiar *Maria*



- II – o percentual das metas a serem alcançadas;
- III – o tipo de entrega esperada;
- IV – as formas de andamento;
- V – os critérios atribuídos para concessão de notas / pontos;
- VI - a periodicidade com que o Servidor em regime de teletrabalhado deverá comparecer à Câmara de Vereadores para o exercício regular de suas atividades no caso da modalidade parcial;
- VII - o cronograma de reuniões com o Presidente da Mesa Diretora para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de meta; e
- VIII - o prazo em que o Servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho.

Seção I

Do Andamento e da Avaliação das Entregas

Art. 20. Trimestralmente a Mesa Diretora avaliará as metas, a entrega esperada, o andamento das atividades, as entregas realizadas e registrará as notas / pontos em até cinco dias após a entrega das mesmas.

§ 1º A tabela de atividades referida no inciso III do art. 6º desta Resolução deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – atividades a serem desempenhadas;
- II – metas em percentual;
- III - entregas esperadas;
- IV - faixas de complexidade;
- V - tempo de execução da atividade em regime presencial;
- VI - tempo de execução da atividade em teletrabalho e
- VII - ganho percentual de produtividade estabelecido.

§ 2º A faixa de complexidade leva em consideração, conforme prevê o inciso IV do parágrafo primeiro, as horas de trabalho necessárias para sua execução, sendo classificada em I, II, III, IV e V conforme a tabela abaixo relacionada:

Faixa de Complexidade	Horas de Trabalho	Classificação
I	Até 1 horas	Muito simples
II	Até 2 horas	Simples
III	Até 3 horas	Média
IV	Até 4 horas	Complexa
V	Até 5 horas	Muito complexa

Maria *Paulo* *RN* 6



CÂMARA DE VEREADORES
DILERMANDO DE AGUIAR
RIO GRANDE DO SUL

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
<http://dilermandodeaguair.rs.leg.br>, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br



Atividades	Metas	Entrega Esperada	Faixa de complexidade	Execução Presencial	Execução Remota	Ganho de Produtividade
Consulta regularidade fiscal dos fornecedores	Executar 100%	Declaração Certidões Negativas	I – muito simples	5 mim	5 mim	0%

§ 3º A avaliação das entregas trimestrais, feita pela Mesa Diretora, deverá levar em consideração o percentual de metas atingidas, as entregas, o andamento das entregas, os critérios atingidos e suas respectivas notas / pontos.

Atividades a serem entregues

Avaliação Trimestral pela Mesa Diretora

Cancelada	Atrasada	Normal	Avançada	Concluída		Meta Atingida		Notas
				Sim	Não	Sim	Não	

§ 4º As notas / pontos devem ser registradas com um valor que varia de 0 a 10 e/ou 140 pontos no máximo, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

Critérios Atribuídos	Descrição	Notas
Excelente	Entrega de excelência. Não apresenta defeitos, embora a chefia possa aplicar pequenos ajustes quanto à forma	10
Muito Bom	Entrega acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos de menor escala	8 e 9
Bom	Entrega satisfatória que atende ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos de menor escala	6 e 7
Regular	Entrega satisfatória que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos e pode requerer devolução para revisão	5
Insatisfatório	Entrega não satisfatória, que não atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta defeitos maiores que comprometem e desqualificam em um nível abaixo de 5	4 a 1

§ 5º As entregas se darão pela emissão de relatórios, e-mails, prints, publicações, alteração de sistemas, edição de documentos e outros meios de prova de que o Servidor estava em exercício de alguma das atividades previstas no art. 13 desta Resolução e no plano de trabalho individualizado.

Maria Janso
Rlu 7



§ 6º Será considerada alcançada a meta estipulada ao Servidor e cumprida a respectiva jornada de teletrabalho quando o mesmo atingir a nota mínima de 5 pontos nas atividades propostas.

CAPÍTULO VI DOS DEVERES E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 21. É dever do Servidor, no que se refere ao teletrabalho:

- I - atender às convocações para comparecimento às dependências da Câmara de Vereadores;
- II - atender, no horário de funcionamento da Câmara de Vereadores, a qualquer momento, às convocações promovidas pela Mesa Diretora para reuniões virtuais, quando houver necessidade do serviço ou interesse da Mesa Diretora;
- III - manter os números de telefones de contato permanentemente atualizados;
- IV - consultar diariamente, nos dias úteis, a sua caixa de correio eletrônico;
- V - informar a Mesa Diretora o andamento dos trabalhos, conforme pactuado e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega das atividades;
- VI - zelar pelo sigilo e integridade de dados e informações acessados de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e da comunicação;
- VII - disponibilizar minutas do trabalho acordado para apreciação e orientação sempre que solicitado;
- VIII - reunir-se, presencialmente ou por videoconferência, com a Mesa Diretora para apresentação de resultados;
- IX - participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento relacionados ao teletrabalho, sempre que determinado pela Mesa Diretora;
- X - realizar, no caso do teletrabalho parcial, pelo menos vinte horas semanais de trabalho presencial.

Parágrafo único. Os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados no regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da subordinação exercida de modo presencial existente na Casa.

Art. 22. Compete a Mesa Diretora, no que se refere ao Servidor:

- I - definir os trabalhos e resultados a serem realizados.
- II - estabelecer resultados e comportamentos esperados do Servidor, bem como acordar as metas a serem alcançadas;
- III - acompanhar a avaliação dos resultados, dos comportamentos e das metas;
- IV - prestar orientação técnica necessária à realização das respectivas atividades;
- V - promover a gestão funcional;
- VI - estabelecer iniciativas que promovam o convívio social e laboral, a cooperação, a participação e a integração dos servidores;

Maria Júlio



VII - fornecer equipamentos tecnológicos e mobiliários, conforme disponibilidade orçamentária, que ficarão sob guarda e responsabilidade do Servidor em teletrabalho;

VIII - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, bem como a qualidade do trabalho apresentado.

Art. 23. Cabe ao Presidente da Mesa Diretora manter o número de Servidores suficiente em trabalho presencial de forma a garantir o funcionamento e o atendimento ao público interno e externo.

Art. 24. Cabe a Mesa Diretora, no que se refere ao teletrabalho:

I - definir, mediante registro e em conjunto com o Servidor, os trabalhos que serão realizados e os respectivos prazos para conclusão, se houver necessidade;

II - estabelecer, quando necessário, os dias e horários de trabalho assíncrono com os demais Servidores;

III - acompanhar, de forma sistemática e periódica, o trabalho do Servidor;

IV - avaliar o cumprimento dos prazos, a qualidade do trabalho do Servidor e as entregas realizadas;

V - definir, em conjunto com o Servidor, os dias da semana em que será realizado o trabalho de forma presencial, no caso do teletrabalho parcial;

VI - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao teletrabalho.

CAPÍTULO VII

DO DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS E DOS DEVERES

Art. 25. No caso de descumprimento do prazo acordado para a entrega dos resultados, o Servidor deve prestar justificativas sobre os respectivos motivos que deram causa à situação.

CAPÍTULO VIII

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

Art. 26. Fica criada a Comissão de Gestão do Teletrabalho – CGT com a finalidade de assegurar a utilização adequada dessa modalidade de trabalho com as seguintes atribuições:

I - analisar os resultados apresentados pelos Servidores, mediante avaliações trimestrais, e propor ajustes na regulamentação;

II - acompanhar o desenvolvimento do teletrabalho com base nos relatórios;

III - apresentar relatórios anuais à Presidência da Mesa Diretora com descrição dos resultados auferidos, o cumprimento dos objetivos do teletrabalho, com proposta de continuidade ou não da modalidade, no todo ou em parte, grau de comprometimento dos Servidores participantes, efetividade no alcance de metas e resultados, os benefícios e prejuízos, bem como medidas para o seu aperfeiçoamento;

Márcia Janete
Rlu



CÂMARA DE VEREADORES
DILERMANDO DE AGUIAR
RIO GRANDE DO SUL



Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
<http://dilermandodeaguair.rs.leg.br>, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

IV - propor diretrizes, sugerir revisão de procedimentos, regulamentos e recomendar boas práticas;

V - atestar a conveniência e a oportunidade da manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Câmara de Vereadores.

VI - zelar pela observância das regras constantes desta Resolução.

Art. 27. Para garantir a efetividade das ações de gestão do teletrabalho na Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar, a comissão será composta pelos seguintes membros:

I - a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;

II - um Vereador da situação da Câmara de Vereadores;

III - um Vereador da oposição da Câmara de Vereadores;

Parágrafo único. Os membros integrantes do CGT serão nomeados por meio da Portaria do Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. A Câmara de Vereadores deve disponibilizar mensalmente, na área de transparência relação dos Servidores em teletrabalho.

Art. 29. A não observância dos dispositivos desta Resolução sujeita os Servidores a sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação pertinente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 30. São partes integrantes desta Resolução:

I - Plano de Gestão do Teletrabalho conforme anexo I

II - Declaração de opção pelo Regime de Teletrabalho conforme anexo II;

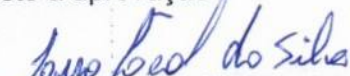
III - Tabela de Avaliação da Mesa Diretora conforme anexo III;

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Comissões, aos 11 (onze) dias do mês de março de 2026

Registre-se e publique-se.

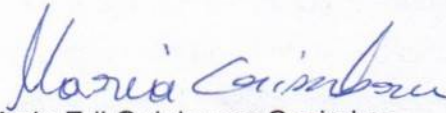
Atesto a aprovação


Ver. Jairo Leal da Silva

Presidente da Comissão de Constituição, Leis e Cidadania.


Ver. Renato Fernandes de Mello

Presidente da Câmara de Vereadores


Ver^a. Maria Edi Quinhones Cezimbra
Secretária



ANEXO I

PLANO DE GESTÃO DO TELETRABALHO

Servidor(a):

Cargo:

Matrícula:

Setor:

Regime: Teletrabalho parcial – 10 horas semanais

Período de vigência:

Chefia imediata:

1. OBJETIVO

Estabelecer o planejamento das atividades a serem desempenhadas em regime parcial de teletrabalho pela servidora ocupante do cargo de **XXXXXXXXXXXX**, com a definição de metas de desempenho, entregas esperadas e prazos de execução, em conformidade com o art. 16 da Resolução nº 1/2026.

O plano visa garantir a manutenção da eficiência administrativa, da produtividade e da qualidade dos serviços prestados pelo setor de contabilidade.

2. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS EM TELETRABALHO

Nº Atividade	Descrição da Atividade	Unidade de Medida	Meta	Entrega Esperada	Prazo	Indicador de Qualidade
--------------	------------------------	-------------------	------	------------------	-------	------------------------

3. METAS TRIMESTRAIS DE DESEMPENHO

Meta	Indicador	Resultado Esperado
------	-----------	--------------------

Maria
João
Rafael



CÂMARA DE VEREADORES
DILERMANDO DE AGUIAR
RIO GRANDE DO SUL



Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
<http://dilermandodeaguair.rs.leg.br>, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

Meta

Indicador

Resultado Esperado

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade

Periodicidade

[Handwritten signatures]
The handwritten text includes three signatures in blue ink. The first signature is partially obscured by a vertical line. The second signature is clearly legible as 'Karia'. The third signature is partially obscured by a vertical line.



ANEXO II

DECLARAÇÕES DO OPTANTE PELO REGIME DE TELETRABALHO

Para formalizar o Plano de Trabalho do Programa de Gestão do Teletrabalho, o/a XXXXXX declara expressamente estar ciente que:

1) Possuo as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;

2) Atenderei à solicitação de manter a abertura da câmera de meu PC quando solicitado pelo responsável pela reunião virtual;

3) Manterei consulta diária à minha caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais meios de comunicação institucional;

4) Estou ciente que observarei o disposto na Política de Segurança da Informação, bem como o disposto na Resolução nº. 002/2022 que trata da LGPD e, ainda, os requisitos de configuração de segurança mínimos estabelecidos pela área de tecnologia de informação;

5) Manterei os números de telefones de contato permanentemente atualizados e os aparelhos telefônicos ativos durante a escala individual de horário;

6) Estarei acessível durante o intervalo de disponibilidade para o trabalho definido em conjunto com a Mesa Diretora;

7) Atenderei às convocações de comparecimento e de participação em reuniões, de forma presencial ou remota, e em atividades de capacitação sempre que houver necessidade;

8) Informarei previamente a chefia imediata sobre a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos que me impossibilitem de estar acessível ou atender às convocações de comparecimento;

9) As atividades executadas em teletrabalho serão desempenhadas diretamente por mim, e que estou ciente de que é vedada a delegação total ou parcial a terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional;

10) Estou ciente de que durante o período de realização do teletrabalho, o meu banco de horas permanecerá inalterado;

11) Estou ciente que o cumprimento da jornada de trabalho será atestado a partir do alcance das metas de desempenho estipuladas previamente com a Mesa Diretora;

De acordo com os termos,

Maria Jucileia



CÂMARA DE VEREADORES
DILERMANDO DE AGUIAR
RIO GRANDE DO SUL



Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
<http://dilermandodeaguair.rs.leg.br>, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO III
TABELA DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADE PELA MESA DIRETORA - RELATÓRIO
TRIMESTRAL DE AVALIAÇÃO DO TELETRABALHO

Servidor(a):

Cargo:

Matrícula:

Setor:

Regime: Teletrabalho parcial – 10 horas semanais

Período de vigência:

Chefia imediata:

Período avaliado:

- 1º Trimestre de 2026
- 2º Trimestre de 2026
- 3º Trimestre de 2026
- 4º Trimestre de 2026

1. TABELA DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA SERVIDORA:

Nº	Atividade	Meta Estabelecida	Entrega Esperada	Prazo de Execução	Resultado Obtido
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Atividades	Servidora Avaliada: Rosângela Barcelos Nuncio								Pontos
	Cancelada	Atrasada	Normal	Avançada	Concluída		Meta Atingida		
					Sim	Não	Sim	Não	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Maria

[Signature]

[Signature]
4



6.

TOTAL DE PONTOS DESSA AVALIAÇÃO

2. TABELA DE ATIVIDADES E PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA COMO PARÂMETRO PARA FINS DE AVALIAÇÃO FINAL

Nº	Atividade	Unidade de Medida	Meta Tri.	Pontos por Unidade	Pontuação Máxima
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

OBS: Pontuação parâmetro máxima possível no trimestre: 140 pontos

3. APURAÇÃO DAS QUANTIDADES REALIZADAS E A PONTUAÇÃO OBTIDA

Atividade	Quantidade Realizada	Pontos Obtidos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Maria *Rosa* *Jesus* 15



Atividade	Quantidade Realizada	Pontos Obtidos
6.		
7.		
8.		
9.		

Pontuação Total Obtida: _____ pontos

4. CLASSIFICAÇÃO DE DESEMPENHO A SER UTILIZADA COMO PARÂMETRO PARA FINS DE AVALIAÇÃO FINAL

Percentual da Pontuação	Avaliação	Resultado
90% a 100% = 126 a 140 pontos	Excelente	
80% a 89% = 112 a 125 pontos	Muito bom	
70% a 79% = 98 a 111 pontos	Satisfatório	
60 a 69 % = 84 a 97 pontos	Regular	
Abaixo de 59% = 83 pontos	Insatisfatório	

5. PRINCIPAIS RESULTADOS ALCANÇADOS

Descrever os principais resultados obtidos no período de avaliação, tais como:

- melhoria na organização dos registros contábeis;
- cumprimento das metas estabelecidas no plano de gestão;
- apoio às atividades de prestação de contas;
- aumento da produtividade do setor.

Espaço para descrição:

6. DIFICULDADES IDENTIFICADAS

Relatar eventuais dificuldades encontradas no período de teletrabalho.

Neza Jório *R. Jório*



7. CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

Após análise das atividades realizadas e das metas estabelecidas no Plano de Gestão do Teletrabalho, conclui-se que o desempenho do servidor no período avaliado foi:

Critério	Avaliação	Observações
Cumprimento das metas quantitativas	() Excelente () Satisfatório () Insatisfatório	
Cumprimento dos prazos estabelecidos	() Excelente () Satisfatório () Insatisfatório	
Qualidade das entregas	() Excelente () Satisfatória () Insatisfatória	
Organização e clareza das atividades executadas	() Adequada () Parcial () Insuficiente	
Comunicação com a administração	() Adequada () Parcial () Insuficiente	

8. RECOMENDAÇÕES DA CHEFIA

- () Manutenção do regime de teletrabalho
- () Revisão das metas estabelecidas
- () Ajuste nas atividades desenvolvidas
- () Revogação do regime de teletrabalho

Justificativa:

Dilermando de Aguiar, 00 de xxxx de 2026

Servidora:

Chefia imediata:

Presidente / Autoridade competente:

Sala das Comissões, aos 11 (onze) dias do mês de março de 2026

Registre-se e publique-se.


Atesto a aprovação


Ver. Jairo Leal da Silva

Presidente da Comissão de Constituição, Leis e Cidadania.


Ver. Renato Fernandes de Mello

Presidente da Câmara de Vereadores


Verª. Maria Edi Quinhones Cezimbra

Secretária

