



**Secretaria Especial de Gestão das Contratações,
Licitações e Logística – SECLOG**

**PORTARIA/SECLOG Nº 66/2025
De 05 de junho de 2025**

Fixa as diretrizes gerais para a instituição do teletrabalho (*home office*) na Secretaria Especial de Gestão das Contratações, Licitações e Logística – SECLOG

O **Secretário Especial de Gestão das Contratações, Licitações e Logística**, no uso das atribuições legais que lhe são outorgadas pelo art. 90, inciso II, da Constituição Estadual; pelo art. 35, inciso XVI da Lei nº 9.156, de 09 de janeiro de 2023, e observadas as disposições do Capítulo IX da Lei Complementar Estadual 33/1996 e Lei nº 2148/1977;

Considerando o princípio da eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal, com vistas ao aprimoramento da execução do serviço público;

Considerando, por fim, a disponibilização de instrumentos de tecnologia da informação que facilitam a realização de trabalho à distância pelo(a)s servidor(a)es da SECLOG,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO CONCEITO, DAS MODALIDADES E DOS OBJETIVOS**

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Secretaria Especial de Gestão das Contratações, Licitações e Logística – SECLOG, o regime de teletrabalho (*home office*), sendo assim considerado aquele realizado à distância, não delimitado por competência territorial, por meio de equipamentos e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências das unidades da Secretaria.

§ 1º A inclusão do servidor da SECLOG no regime de teletrabalho é fundamentada na conveniência do serviço, podendo ser revertida a qualquer tempo, a pedido ou por ato motivado do Secretário Especial da SECLOG.

§ 2º As atividades contempladas pelo escopo do teletrabalho são aquelas cujas características de execução possibilitam a mensuração objetiva do desempenho do servidor e as de interesse estratégico da SECLOG.

Art. 2º O regime de teletrabalho poderá ser cumprido, a critério da chefia imediata, na modalidade integral, assim compreendida quando o servidor da SECLOG desempenhe a totalidade de suas atividades laborais fora das dependências do órgão público, ou na modalidade parcial, assim compreendida quando o servidor da SECLOG desempenhe parte de suas atribuições, em dias e horários previamente estabelecidos pela sua chefia imediata, nas dependências do órgão.



Secretaria Especial de Gestão das Contratações, Licitações e Logística – SECLOG

§ 1º O percentual máximo de dias do mês de exercício das atividades a serem realizadas de forma remota, no caso de teletrabalho em regime parcial, será de 60% (sessenta por cento).

§ 2º Nos casos de afastamentos legais do servidor, os percentuais estabelecidos neste artigo serão proporcionais ao número de dias de efetivo exercício.

Art. 3º O teletrabalho tem por objetivos:

I - aumentar a qualidade e a eficiência das atividades executadas pela SECLOG;

II - aperfeiçoar a organização e a gestão da SECLOG;

III - ampliar a possibilidade de trabalho dos servidores da SECLOG com dificuldade de deslocamento;

IV - possibilitar o aumento da qualidade de vida de seus integrantes e a otimização de tempo e recursos para o deslocamento até o local de trabalho.

CAPÍTULO II DAS VAGAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Art. 4º Fica autorizada a execução de atividades em regime de teletrabalho integral ou parcial para servidores da SECLOG.

§ 1º A autorização para a execução de atividades em regime de teletrabalho integral fica limitada, por gerência ou grupo de trabalho, em, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do total de servidores.

§ 2º Nas unidades administrativas com atendimento ao público externo e interno, a participação em teletrabalho ficará condicionada à manutenção de número mínimo de servidores, de forma presencial, suficiente para preservar a qualidade do serviço.

§ 3º A chefia imediata ficará responsável pela garantia de número de servidores necessários à manutenção das atividades presenciais na respectiva unidade administrativa.

§ 4º Independentemente do disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo, é obrigatória a presença física de um servidor da SECLOG, em cada unidade administrativa, em todos os dias e horários de expediente.

§ 5º A partir de exposição fundamentada do gerente ou do presidente de grupo de trabalho, o percentual constante no § 1º deste artigo poderá ser excepcionado pelo Secretário Especial da SECLOG.

§ 6º Na apuração do número máximo de servidores de que trata o § 1º deste artigo, se o resultado apresentar parte decimal igual ou superior ao dígito 5 (cinco), o quantitativo de servidores fica limitado ao número inteiro imediatamente acima e, se inferior ao dígito 5 (cinco), ao número inteiro imediatamente abaixo.



**Secretaria Especial de Gestão das Contratações,
Licitações e Logística – SECLOG**

§ 7º Para fins de atendimento da garantia de número suficiente de servidores em regime de trabalho presencial de modo a atender plenamente ao público externo ou interno de que tratam os §§ 2º e 3º deste artigo, não poderá ser computado o número de estagiários.

Art. 5º No interesse da Administração, poderá ser autorizado a exercer teletrabalho o servidor da SECLOG que manifestar seu interesse, desde que exerça atividades passíveis de inclusão nessa modalidade de trabalho e possua perfil adequado para as atividades, conforme a avaliação da chefia imediata, e observando-se o seguinte:

I - somente poderá ser autorizada a realização das atividades em regime especial de teletrabalho aos servidores da SECLOG que desempenhem atividades compatíveis, total ou parcialmente, com o regime especial de teletrabalho;

II - a adesão pelos servidores ao regime especial de teletrabalho, quando disponibilizada, desde que preenchidos os requisitos, será voluntária e todas as despesas decorrentes do desempenho das atividades laborais, fora das dependências do órgão de lotação ou de exercício, correrão, exclusivamente, por conta do servidor interessado, não gerando direito a qualquer tipo de ressarcimento, indenização ou fornecimento de equipamento ou mobiliário pela SECLOG.

§ 1º O servidor autorizado a exercer teletrabalho continuará integralmente sujeito aos dispositivos legais regulamentadores da sua carreira.

§ 2º Ao servidor autorizado a exercer teletrabalho não caberá qualquer pagamento adicional por prestação de serviço extraordinário.

§ 3º A participação no regime de teletrabalho não importa em alteração da condição funcional do servidor e sua adesão ou desligamento não gera qualquer direito de trânsito ou de pagamento de diárias, de ajuda de custo ou de indenização pela aquisição de qualquer bem, mobiliário ou equipamento necessário à execução das atividades remotas.

§ 4º Por interesse da SECLOG, poderá ser cancelada a autorização para desempenhar atividades no regime de teletrabalho, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos.

Art. 6º Sempre que se fizer necessária a escolha pela chefia de quais servidores devam ter deferido o pedido de autorização para o exercício de suas atividades em regime especial de teletrabalho, deverão ser priorizadas, na seguinte ordem, as pessoas:

I - que preencham os requisitos para capacitação/aperfeiçoamento na forma do art. 146, I e II da Lei Complementar nº33/96;

II - com deficiência ou mobilidade reduzida;

III - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

IV - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

V - que tenha filho ou dependente a este equiparado, em idade pré-escolar;



**Secretaria Especial de Gestão das Contratações,
Licitações e Logística – SECLOG**

- VI** - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- VII** - que preencham os requisitos para a licença para acompanhar cônjuge;
- VIII** - com vínculo efetivo;
- IX** - com maior tempo de serviço público estadual;
- X** - com maior idade.

Art. 7º É vedado o deferimento de autorização para o desempenho de suas funções em regime especial de teletrabalho, bem como a sua permanência no respectivo regime, em quaisquer de suas modalidades, ao servidor da SECLOG que:

I - tenha sofrido penalidade administrativa nos 02 (dois) anos anteriores à adesão;

II - tenha apresentado resultado insatisfatório em regime de teletrabalho nos 12 (doze) meses anteriores à adesão, conforme verificado pela chefia imediata.

§ 1º Excepcionalmente, mediante justificativa da chefia e autorização Secretário Especial da SECLOG, poderá ser autorizado o regime de teletrabalho, total ou parcial, a servidores que se enquadrem nas hipóteses de que tratam os incisos I e II do "caput" deste artigo, bem como aqueles que estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.

§ 2º O servidor que passar a se enquadrar numa das hipóteses de que tratam os incisos I e II do "caput" deste artigo, durante a vigência de seu plano de trabalho, será notificado para retornar ao regime de trabalho presencial, no prazo definido de 15 (quinze) dias corridos.

**CAPÍTULO III
DO TERMO DE ADESÃO**

Art. 8º A habilitação para a adesão ao regime de teletrabalho será solicitada pelo servidor interessado à chefia imediata, a partir da formalização do Termo de Adesão, conforme modelo constante no Anexo I desta Portaria, no qual constará a ciência e concordância com o seu teor e desta Portaria, além da aprovação pelo Secretário Especial da SECLOG.

Parágrafo único. No Termo de Adesão, o servidor informará a modalidade de teletrabalho acordado com sua chefia imediata (integral ou parcial), o prazo, que poderá ser de 03 (três), 06 (seis) ou 12 (meses), podendo ser renovado por nova solicitação de adesão por parte do servidor, desde que haja interesse da SECLOG e mediante a verificação do cumprimento do plano de trabalho e das respectivas metas.

Art. 9º Ao aderir ao regime de teletrabalho o servidor declarará estar ciente do seguinte:

- I** - para a realização de teletrabalho, deverá formular Plano de Trabalho;



**Secretaria Especial de Gestão das Contratações,
Licitações e Logística – SECLOG**

II - somente poderá iniciar a execução de atividades em teletrabalho após a aprovação do Plano de Trabalho;

III - será o único responsável pela prevenção e tratamento pela ocorrência de possíveis lesões decorrentes da inadequação da estrutura ergonômica do ambiente de teletrabalho;

IV - a Administração Pública Estadual ficará isenta de responsabilidade por qualquer dano ocorrido no local onde serão executadas as atividades de teletrabalho;

V - tem ciência e possui infraestrutura de recursos suficientes para a realização do teletrabalho, restando sob sua responsabilidade prover integralmente, às suas custas, as despesas pelo fornecimento de infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, bem como pelo mobiliário em condições ergonômicas adequadas;

VI - autoriza expressamente o uso de imagens e voz pelo Estado de Sergipe, principalmente quando se tratar de produção de atividades a ser difundida em plataformas digitais abertas em que seja utilizado dados pessoais (imagem, voz, nome) ou em material profissional produzido com sua participação;

VII - tem os acessos regulares aos sistemas necessários à execução das tarefas que lhe competem, e às plataformas de acesso remoto aos sistemas e equipamentos físicos ou virtuais, quando necessários, bem como os equipamentos e a conexão com a internet para viabilizar a execução das tarefas;

VIII - observará os parâmetros de ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho, conforme orientações periódicas da medicina do trabalho do órgão competente, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho;

IX - adotará as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução das ações pactuadas;

X - o prazo determinado no Plano de Trabalho não será suspenso por razão técnica de infraestrutura do servidor(a) que inviabilize a consecução das atividades remotas, hipótese em que poderá dirigir-se às dependências do órgão de lotação ou de exercício para a execução de suas atividades;

XI - autoriza o fornecimento de seu número de telefone pessoal a servidores e pessoas que indiquem necessidade de contato relacionado às suas atividades profissionais;

XII - está ciente de que o Termo de Adesão poderá ser extinto a qualquer tempo, mediante solicitação do servidor, ou pela chefia, por descumprimento dos deveres contidos neste instrumento normativo ou por conveniência administrativa.



**Secretaria Especial de Gestão das Contratações,
Licitações e Logística – SECLOG**

**CAPÍTULO IV
DO PLANO DE TRABALHO**

Art. 10 Após aprovado o Termo de Adesão, o Plano de Trabalho, conforme modelo constante no Anexo II desta Portaria, será elaborado pelo servidor em conjunto com a chefia imediata, no qual constarão as atividades elencadas e as metas e/ou objetivos estabelecidos para o período.

§ 1º No Plano de Trabalho, o servidor deverá informar o período de vigência do plano de trabalho, que não poderá extrapolar o prazo de vigência constante no Termo de Adesão.

§ 2º Caberá o Secretário Especial da SECLOG aprovar o Plano de Trabalho de que trata este artigo.

§ 3º O servidor somente poderá iniciar a execução de atividades de teletrabalho após a aprovação de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º O Plano de Trabalho poderá ser revisto, mensalmente, por iniciativa do servidor ou da chefia imediata, para ajustar as métricas e as metas e/ou objetivos estabelecidos, necessitando da concordância de ambos e da autorização do Secretário Especial da SECLOG.

§ 5º A prestação de contas das entregas acordadas no Plano de Trabalho será realizada através de relatório mensal de acompanhamento, elaborado pelo servidor e encaminhado à chefia imediata que avaliará o desempenho.

§ 6º Serão encaminhados à chefia mediata e/ou autoridade superior relatórios com informações consolidadas sobre as solicitações de Termos de Adesão, Planos de Trabalho e suas respectivas prestações de contas para apreciação e acompanhamento, conforme as diretrizes de cada órgão de execução.

Art. 11 Ao servidor, a que tenha sido autorizado o desempenho de suas atribuições em regime especial de teletrabalho, poderá ser permitido, em caráter temporário e excepcional, pelo Secretário Especial da SECLOG, o seu afastamento, sem ônus para o ente público, para fora do Estado ou do País, mediante indicação dos contatos e do local em que possa ser encontrado, hipótese em que a convocação para comparecimento presencial, na unidade de lotação ou exercício, quando necessária, deverá se dar mediante comunicação com antecedência de, pelo menos, 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis, uma única vez, por igual período.

§ 1º A permissão de afastamento para fora do Estado ou do País de que trata o "caput" deste artigo dar-se-á mediante termo próprio, no exclusivo interesse do servidor, no qual esteja expresso que não gera nenhum ônus ou responsabilização para o ente público, nem direito à permanência ou renovação do regime especial de teletrabalho ou a qualquer tipo de indenização, ajuda de custo, diária ou ressarcimento de despesas de deslocamento ou mudança, devendo o servidor, quando convocado ou comunicado da decisão de encerramento de sua autorização para o desempenho de suas atribuições em regime especial de teletrabalho, comparecer à unidade de lotação ou exercício nos prazos definidos pela respectiva chefia, observados o disposto nesta Portaria.



**Secretaria Especial de Gestão das Contratações,
Licitações e Logística – SECLOG**

§ 2º Os responsáveis pelas unidades administrativas da SECLOG deverão informar, trimestralmente, ao Secretário Especial da Pasta, os servidores que pretendem desempenhar as atribuições em regime especial de teletrabalho fora do Estado ou do País, para fins de análise e autorização.

§ 3º A autorização de que trata o "caput" deste artigo terá validade por até 12 (doze) meses, podendo ocorrer renovação por iguais e sucessivos períodos, desde que devidamente justificado.

**CAPÍTULO V
COMPETÊNCIAS E DEVERES DO(A) SERVIDOR(A)**

Art. 12 Constituem deveres do servidor optante pelo regime de teletrabalho:

I - atender, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas, às convocações da Administração para a realização de atividades presenciais nas dependências do seu órgão ou unidade de lotação ou de exercício, salvo justificativa aceita pela chefia imediata;

II - apresentar-se para o trabalho presencial no seu órgão ou unidade de exercício no prazo definido, quando do cancelamento de sua autorização ao regime de teletrabalho;

III - prover, às suas custas, o fornecimento e despesas relativas à infraestrutura tecnológica e de comunicação necessárias à realização do teletrabalho, incluindo telefonia fixa e/ou móvel, internet, hardware, energia elétrica e similares, bem como o mobiliário em condições ergonômicas adequadas para preservação de sua saúde;

IV - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - estar disponível e atento às comunicações que lhe forem formalmente encaminhadas, conforme estabelecido no Plano de Trabalho;

VI - exercer suas atividades independentemente de comando específico, sempre atento às comunicações que lhe forem formalmente encaminhadas e dentro do horário acordado com a chefia imediata, devendo, para tanto, consultar, diariamente, o e-Doc e a sua caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido no Plano de Trabalho;

VII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VIII - manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem ou outra ferramenta adequada, de forma periódica e sempre que demandado, sobre a evolução do trabalho, apontando eventual dificuldade, dúvida ou intercorrência que possa atrasar ou prejudicar a execução das atividades;

IX - preservar, no âmbito de sua responsabilidade, a segurança e sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança



**Secretaria Especial de Gestão das Contratações,
Licitações e Logística – SECLOG**

da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas de segurança e institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

X - retirar processos e demais documentos físicos, se necessário à realização das atividades, nas dependências da unidade, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando houver, e mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade;

XI - executar pessoalmente as suas tarefas do Plano de Trabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não;

XII - participar das atividades de orientação, grupos de trabalho, capacitação e acompanhamento ao teletrabalho sempre que determinado pela SECLOG;

XIII - manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho presencial, em caso de necessidade da SECLOG, mediante prévia comunicação.

Art. 13 A autorização ao servidor para o desempenho de suas atribuições em regime especial de teletrabalho:

I - não exclui a possibilidade de convocações para comparecimento presencial, quando necessário;

II - poderá ser revogada, pelo Secretário Especial da SECLOG, a qualquer momento, no interesse da Administração Pública Estadual ou quando descumpridas as metas individuais e coletivas de produtividade ou, ainda, quando os encargos laborais do servidor passem a exigir a sua presença física.

§ 1º Em quaisquer hipóteses de revogação do regime especial de teletrabalho, o servidor será comunicado para retomar o regime presencial de trabalho com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, prazo que pode ser prorrogado, uma única vez, a critério da SECLOG.

§ 2º O servidor que, injustificadamente, deixar de atender convocação para comparecimento presencial terá revogado o regime especial de teletrabalho, sendo descontados os dias não trabalhados.

§ 3º O servidor não poderá perceber auxílio transporte referente aos dias em que esteja autorizado a não comparecer ao local de trabalho, observado o disposto na legislação trabalhista quanto aos empregados públicos.

**CAPÍTULO VI
DA CHEFIA IMEDIATA**

Art. 14 Além do disposto no § 3º do art. 4º desta Portaria, caberá à chefia imediata, no que tange à gestão do trabalho e das equipes:

I - estabelecer com o servidor um Plano de Trabalho com a definição de metas e atividades a serem realizadas, conforme disposto no art. 10 desta Portaria, em alinhamento com o planejamento estratégico da SECLOG;



Secretaria Especial de Gestão das Contratações, Licitações e Logística – SECLOG

II - distribuir o trabalho entre os membros da equipe, alinhando prazos e expectativas esperados, considerando o perfil dos servidores;

III - acompanhar o trabalho desenvolvido pela equipe com o uso de ferramentas de comunicação, prestando orientação técnica ao servidor para a realização de suas atividades;

IV - realizar análise constante dos resultados e identificar oportunidades de melhoria, aferindo e avaliando o cumprimento das metas estabelecidas em cada Plano de Trabalho e o cumprimento das exigências desta Portaria;

V - desenvolver com os membros da equipe aspectos tais como autonomia, confiança, cooperação, engajamento e propósito;

VI - manter contato com os servidores em teletrabalho para acompanhar as condições do contexto em que se encontram e disponibilizar-se para contribuir com alguma necessidade técnica ou pessoal, possível de ser atendida;

VII - integrar os servidores que estarão em trabalho presencial e teletrabalho;

VIII - atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores em teletrabalho, mediante verificação e certificação do cumprimento das metas e objetivos do Plano de Trabalho, informando, quando for o caso, os dias a serem descontados em caso de descumprimento injustificado das respectivas metas.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 De acordo com os objetivos fixados no art. 3º desta Portaria, o Secretário Especial da SECLOG, em ato específico, estabelecerá as atividades, serviços e/ou funções exercidas na Secretaria que poderão se sujeitar ao regime de teletrabalho.

Art. 16 Os casos omissos surgidos na aplicação desta Portaria serão resolvidos pelo Secretário Especial da SECLOG.

Art. 17 Integram a presente Portaria o Anexo I – Termo de Adesão e o Anexo II – Plano de Plano de Trabalho.

Art. 18 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju, 05 de junho de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

WALTER PEREIRA LIMA
Secretário Especial da SECLOG



Secretaria Especial de Gestão das Contratações,
Licitações e Logística – SECLOG

ANEXO I – TERMO DE ADESÃO

DADOS DO SERVIDOR SOLICITANTE DO TELETRABALHO
Nome:
E-mail Funcional:
Celular: ()
Cargo:
Unidade de trabalho na SECLOG:
Endereço de realização do teletrabalho:

SOLICITAÇÃO DO TELETRABALHO
() Inicial () Renovação
Em caso de renovação da solicitação do teletrabalho, houve cumprimento do Plano de Trabalho anterior pelo servidor? (Campo a ser respondido pela chefia imediata)
() Sim () Não

MODALIDADE DO TELETRABALHO
- Integral (de Segunda a Sexta-feira) ()
- Parcial ()
No caso de teletrabalho na modalidade parcial, informar os dias da semana em que o mesmo será realizado:
() Segunda-feira () Terça-feira () Quarta-feira () Quinta-feira () Sexta-feira

DURAÇÃO DO TELETRABALHO
() Trimestral () Semestral () Anual

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO SERVIDOR SOLICITANTE
Pelo presente termo de adesão, tenho plena ciência e declaro que cumprirei integralmente o disposto na Portaria/SECLOG nº 66/2025 e que exercerei minhas tarefas habituais e rotineiras, de acordo com o Plano de Trabalho estabelecido com a minha chefia imediata e aprovado pelo Secretário Especial da SECLOG.
Declaro estar de acordo em aderir à seguinte escala:
() Integral (de Segunda a Sexta-feira)
() 4 (quatro) dias de trabalho à distância e 1 (um) dia de trabalho presencial;
Dia(s) em teletrabalho: _____.



**Secretaria Especial de Gestão das Contratações,
Licitações e Logística – SECLOG**

() 3 (três) dias de trabalho à distância e 2 (dois) dias de trabalho presencial;

Dia(s) em teletrabalho: _____.

() 2 (dois) dias de trabalho à distância e 3 (três) dias de trabalho presencial;

Dia(s) em teletrabalho: _____.

() 1 (um) dia de trabalho à distância e 4 (quatro) dias de trabalho presencial;

Dia em teletrabalho: _____.

Aracaju, _____ de _____ de 2025.

Servidor Solicitante

Chefe Imediato

RESULTADO DA SOLICITAÇÃO DE TELETRABALHO

() Aprovo a solicitação de teletrabalho.

() Reprovo a solicitação de teletrabalho.

Aracaju, _____ de _____ de 2025.

Secretário Especial da SECLOG



Secretaria Especial de Gestão das Contratações,
Licitações e Logística – SECLOG

ANEXO II – PLANO DE TRABALHO

IDENTIFICAÇÃO	
ÓRGÃO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
SERVIDOR EM TELETRABALHO:	
MODALIDADE DO TELETRABALHO:	() Integral () Parcial () Trimestral () Semestral () Anual
DURAÇÃO DO TELETRABALHO:	Informar data de início do teletrabalho: ____/____/____

PLANO DE TRABALHO ACORDADO	
DURAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:	() Trimestral () Semestral () Anual
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR EM TELETRABALHO	META/OBJETIVO

SERVIDOR EM TELETRABALHO	APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELO CHEFE IMEDIADO	APROVAÇÃO FINAL DO PLANO DE TRABALHO PELO SECRETÁRIO ESPECIAL DA SECLOG
Cientes dos requisitos previstos na Portaria/SECLOG nº 66/2025	() Aprovo () Reprovo	() Aprovo () Reprovo
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
_____ Assinatura	_____ Assinatura	_____ Assinatura