

- XIII - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
- XIV – acompanhar, monitorar e aferir o cumprimento das atividades e metas de desempenho estabelecidas, fornecendo feedback ao servidor para melhorias;
- XV – atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;
- XVI– atualizar constantemente informações no Plano de Trabalho Individual, referentes às pactuações, acompanhamento de atividades, metas, e outras observações referentes ao regime de teletrabalho de cada servidor;
- XVII - efetuar as providências necessárias a fim de que seja enviado, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via Processo Administrativo Eletrônico (PAE), para o Núcleo de Recursos Humanos, o relatório de produtividade mensal (Anexo IV), devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pelo gestor da unidade, contendo as informações referentes às pactuações e entregas do mês antecedente;
- XVIII – comunicar formalmente ao Núcleo de Recursos Humanos caso verifique indício de irregularidade durante o regime de teletrabalho, para ciência e providências cabíveis, sem prejuízo de eventuais outras ações afetas à Diretoria-Geral da ADEPARÁ;
- XIX – responder levantamentos e demais solicitações, além de enviar relatórios e documentos referentes a teletrabalho, conforme for solicitado.
- 1º O desatendimento do disposto no inciso V deste artigo ensejará a exclusão dos servidores do regime de teletrabalho.
 - 2º O gestor responsável pela unidade com servidores atuando em teletrabalho é obrigado a cumprir o disposto no inciso V deste artigo, sob pena de exclusão dos servidores do regime de teletrabalho.

CAPÍTULO V
ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO

- Art. 19. O Núcleo de Recursos Humanos promoverá o acompanhamento de gestores e servidores envolvidos com o regime de teletrabalho, competindo-lhe:
- I - realizar entrevista individual, de forma presencial, antes do início do teletrabalho e no primeiro ano de realização do teletrabalho;
 - II - realizar acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário;
 - III - consignar o registro do teletrabalho nos assentamentos funcionais dos servidores; e
 - IV - disponibilizar no site da ADEPARÁ o nome dos servidores que atuam em regime de teletrabalho, com atualização mínima mensal.
- Art. 20. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos consolidar, com a periodicidade mínima semestral, a produtividade dos servidores em teletrabalho e encaminhar o Relatório Semestral de Produtividade à Diretoria-Geral, apontando qualquer fato relevante que impacte no desempenho das unidades.
- Art. 21. O ingresso de servidor no teletrabalho é condicionado a prévia capacitação dele e do gestor da unidade.

CAPÍTULO VI
MONITORAMENTO E CONTROLE DO TELETRABALHO

- Art. 22. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas pelo gestor da unidade, por meio de instrumentos apropriados de planejamento, acompanhamento e avaliação.
- Art. 23. Ao Núcleo de Recursos Humanos serão atribuídas as seguintes competências, relativas ao regime de teletrabalho:
- I - analisar os resultados apresentados pelas unidades participantes, mediante avaliações com periodicidade máxima semestral, e propor os ajustes e aperfeiçoamentos necessários;
 - II - encaminhar o relatório semestral à Diretoria-Geral, com parecer fundamentado sobre os resultados do teletrabalho, auferidos no âmbito das unidades da ADEPARÁ, a fim de subsidiar as decisões da administração;
 - III - propor diretrizes, sugerir revisão de procedimentos e recomendar boas práticas;
 - IV - analisar, fundamentadamente, dúvidas ou casos omissos e manifestar-se sobre eles.
- Art. 24. As deliberações do Núcleo de Recursos Humanos serão submetidas à aprovação da Diretoria-Geral.

CAPÍTULO VII
PRORROGAÇÃO DO TELETRABALHO

- Art. 25. O servidor que possuir interesse na prorrogação do prazo do regime de teletrabalho deverá apresentar, no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias antes da data prevista para o término do termo de compromisso, requerimento solicitando a prorrogação, o qual deve contar com a anuência expressa da chefia.
- Art. 26 A prorrogação do prazo do regime de teletrabalho deverá ser realizada por meio de Termo Aditivo ao Termo de Compromisso.

CAPÍTULO VIII
TÉRMINO DO TELETRABALHO

- Art. 27. O servidor que realizar atividades em regime de teletrabalho pode, a qualquer tempo, solicitar o retorno ao regime de trabalho presencial.
- Art. 28. No interesse da administração, o gestor da unidade pode, a qualquer tempo, propor à Diretoria-Geral a exclusão de um ou mais servidores do regime de teletrabalho, justificadamente.
- 1º Será concedido ao servidor o prazo mínimo de 30 (trinta) dias, contados da comunicação, para o retorno ao trabalho presencial.
- Art. 29. Em caso de extinção do prazo previsto no termo de compromisso firmado, sem prorrogação por meio de termo aditivo, o servidor deverá se apresentar na sua unidade de lotação no dia útil subsequente ao término do prazo do regime de teletrabalho.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 30. O servidor em regime de teletrabalho observará as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardará sigilo a respeito das informações contidas nos processos que lhe forem

- atribuídos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.
- Art. 31. Compete ao Núcleo Informática viabilizar, mediante a divulgação dos requisitos tecnológicos mínimos, o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas institucionais, bem como a forma de acesso ao serviço de suporte aos usuários, o qual estará disponível durante o horário de expediente da ADEPARÁ, nas dependências desta ou à distância.
- 1º O serviço de que trata o caput será restrito ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais.
 - 2º Na utilização dos serviços de acesso remoto, os servidores deverão observar a política de segurança da informação Da ADEPARÁ.
- Art. 32. Correrão às expensas do servidor todas as despesas e custos decorrentes de sua localização, locomoção e comunicação, vedada a restituição de qualquer valor em virtude da realização de teletrabalho.
- Art. 33. A capacitação prevista no art. 21 desta portaria é condição de permanência para todos os servidores que se encontram em regime de teletrabalho.
- Art. 34. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
- JAMIR JUNIOR PARAGUASSU MACEDO
Diretor-Geral

ANEXO I
PEDIDO DE INGRESSO NO REGIME DE TELETRABALHO

Eu, _____, servidor(a) da ADEPARÁ, matrícula nº _____, lotado(a) na unidade _____, venho, respeitosamente, requerer minha adesão ao regime de teletrabalho, nos termos da Portaria ADEPARÁ nº ____/2025-GAB.

Informo que me enquadrado na seguinte prioridade prevista na Portaria ADEPARÁ nº ____/2025-GAB.

- () com deficiência ou doença, comprovada por laudo médico, que dificulte a sua locomoção diária ao local de trabalho;
- () que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge, companheiro ou ascendente com deficiência, comprovada por laudo médico, que residam no mesmo domicílio do servidor e demandem cuidados especiais;
- () com idade acima de 60 (sessenta) anos;
- () gestantes e lactantes, mediante comprovação por laudo médico;
- () que tenham filhos na primeira infância, de até 6 (seis) anos de idade, que residam no mesmo domicílio do servidor;
- () que tenham curatelados, com comprovação por decisão judicial e que residam no mesmo domicílio do servidor.

Obs: Anexar documento comprobatório da respectiva prioridade assinada.

Declaro ciência de que o ingresso no regime de teletrabalho é facultativo, sujeito à anuência da chefia imediata, aprovação da Diretoria-Geral e às demais condições previstas.

Belém, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Servidor

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Servidor: _____
Matrícula: _____
Unidade de Lotação: _____
Gestor da Unidade: _____

1. Atividades a serem desempenhadas e Metas a serem cumpridas:

Atividade	Descrição resumida	Meta	Prazo para conclusão

3. _____
4. Periodicidade de comparecimento presencial:
5. () Teletrabalho parcial: _____ dias/mês
6. () Teletrabalho integral: comparecimento semanal em _____
7. Cronograma de reuniões e avaliações:
8. _____
9. Vigência do regime de teletrabalho:
() meses. (máximo 12 meses, com possibilidade de renovação).
6. Endereço em que será realizado o teletrabalho:
7. _____
8. Contatos do servidor:
9. E-mail: _____ Telefone/WhatsApp: _____

Assinatura do Servidor

Assinatura do Gestor da Unidade

ANEXO III
TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, servidor(a) da ADEPARÁ, matrícula nº _____, lotado(a) na unidade _____, declaro que assumo o compromisso de cumprir as disposições da Portaria ADEPARÁ nº ____/2025-GAB, no exercício das atividades em regime de teletrabalho.

O regime terá início em ____/____/____, com vigência até ____/____/____, prorrogável no interesse da Administração.

Estou ciente de que o regime poderá ser revogado a qualquer tempo, por interesse da Administração ou a pedido deste servidor, mediante aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias.

Belém, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Servidor