



CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
CNPJ: 01.639.708/0001-50

**PLANO DE TRABALHO PARA O SERVIDOR DO DEPARTAMENTO
JURÍDICO EM REGIME DE TELETRABALHO**

I. Identificação

- **Servidor:** Juliano Rafael Enamoto
- **Cargo/Função:** Advogado
- **Matrícula:** 77
- **Unidade:** Departamento Jurídico da Câmara Municipal de Sapezal/MT
- **Período:** 01/02/2025 a 01/08/2025
- **Modalidade:** (x) Remoto () Híbrido
- **Chefia Imediata:** Juliana da Silva Batista

II. Objetivos

1. Assegurar a celeridade e qualidade na emissão de pareceres jurídicos e manifestações técnicas solicitadas pela Administração e pelos vereadores.
2. Garantir o atendimento tempestivo às consultas jurídicas e processuais encaminhadas pelo Poder Legislativo.
3. Elaborar defesas administrativas e peças jurídicas no âmbito da Câmara Municipal.
4. Contribuir para a eficiência do serviço público mediante o cumprimento de metas de produtividade.
5. Manter o alinhamento das atividades jurídicas com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal.

III. Atividades e Metas de Produção

ATIVIDADE	PERIODICIDADE	META DE ENTREGA
Emissão de Pareceres	Sob demanda	Análise e resposta em até 05 dias corridos
Análise de solicitações de vereadores	Sob demanda	Resposta em até 02 (dois) dias úteis
Consultas Jurídicas e Processuais	Sob demanda	Atendimentos e respostas conforme prazos processuais



CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL

CNPJ: 01.639.708/0001-50

Elaboração de defesas e manifestações administrativas	Sob demanda	Apresentação de respostas no prazo fixado
Participação em reuniões	Sob demanda	Comparecimento presencial quando solicitado
Elaboração de Projeto de Lei	Sob demanda	Análise e resposta em até 05 dias corridos

IV. Diretrizes do Teletrabalho

1. O servidor deverá cumprir sua jornada de trabalho durante o horário de expediente da Câmara, mantendo-se disponível para contato por meios eletrônicos.
2. O alcance das metas de produtividade equivale ao cumprimento da jornada de trabalho.
3. Todos os recursos necessários para o exercício da função em teletrabalho são de responsabilidade do servidor.
4. O comparecimento presencial poderá ser requisitado conforme necessidade do serviço, sem descaracterizar o regime de teletrabalho.
5. O desempenho do servidor será avaliado periodicamente pelo GAT – Grupo de Acompanhamento de Teletrabalho com base nos indicadores de produtividade e qualidade dos trabalhos entregues.

V. Monitoramento e Avaliação

- **Instrumento de Acompanhamento:** Relatórios mensais de atividades enviadas ao chefe imediato.
- **Critérios de Avaliação:**
 - Cumprimento de prazos e qualidade dos pareceres jurídicos.
 - Efetividade na resposta às consultas dos vereadores e servidores.
 - Participação ativa em reuniões e treinamentos quando solicitado.
 - Engajamento no monitoramento da legislação e jurisprudência pertinentes.
 - Comparecimento presencial quando previamente convocado.

VI. Disposições Finais



CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL
CNPJ: 01.639.708/0001-50

1. O presente plano de trabalho poderá ser revisado conforme necessidade institucional e desempenho do servidor.
2. O servidor compromete-se a manter a confidencialidade das informações tratadas durante o teletrabalho.
3. O descumprimento das metas e obrigações estabelecidas poderá ensejar o retorno ao regime presencial.

Sapezal - MT, 28 dias do mês de janeiro de 2025.

Antônio Rodrigues da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Sapezal/MT

Juliano Rafael Enamoto
Servidor em Teletrabalho

Juliana da Silva Batista
Diretora Jurídica
Chefe Imediata do Servidor