

**CAPÍTULO V
DO ENCERRAMENTO DO TELETRABALHO**

Art. 19º. O encerramento do regime de teletrabalho, total ou parcial, poderá ocorrer antes do prazo estabelecido, a pedido do servidor ou por decisão motivada da Administração.

Parágrafo único. O desligamento do teletrabalho não constitui punição, salvo nos casos em que esteja associado a penalidades disciplinares previstas em lei.

Art. 20º. O encerramento do regime de teletrabalho, por decisão da Administração, deve ser motivado e poderá ocorrer em razão de:

I – Descumprimento das metas e obrigações estabelecidas no Plano de Trabalho;

II – Necessidade do serviço, devidamente justificada;

III – Aplicação de penalidade disciplinar ao servidor; e

IV – Incompatibilidade superveniente da unidade de lotação com o teletrabalho.

Parágrafo único. Será concedido ao servidor o prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos, conta-dos da comunicação da decisão de encerramento do teletrabalho, para o retorno ao trabalho presencial.

Art. 21º. É assegurado ao servidor o direito de apresentar pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação da decisão.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22º. O servidor em regime de teletrabalho terá assegurados os mesmos direitos, benefícios e oportunidades de capacitação, qualificação e progressão na carreira que os servidores em trabalho presencial.

Art. 23º. O regime de teletrabalho será objeto de avaliação periódica para garantir que continue atendendo às necessidades da Controladoria-Geral do Estado e contribuindo para a melhoria da eficiência administrativa.

§1º A avaliação considerará principalmente a produtividade e a qualidade do trabalho executado.

§2º A revisão das normas poderá ocorrer sempre que necessário, de modo a ajustar o regime de teletrabalho às mudanças na estrutura organizacional e às demandas institucionais.

Art. 24º. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas registrará, nos assentamentos funcionais dos servidores, o regime de teletrabalho e disponibilizará, no site institucional da CGE, a relação dos servidores em regime de teletrabalho, integral ou parcial, com atualização mensal.

Art. 25º. Os servidores que, na data de publicação desta Portaria, encontrarem-se em regime de teletrabalho deverão, no prazo de 10 (dez) dias, adequar seus planos de trabalho e respectivos prazos aos termos desta Portaria.

Art. 26º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Controlador-Geral do Estado.

Art. 27º. Revogam-se as PORTARIAS CGE Nº 017/2025-GAB, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025, e a PORTARIA CGE Nº 018/2025-GAB, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2025.

Art. 28º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

OZÓRIO JUVENIL

Controlador-Geral do Estado

**ANEXO I
MODELO DE REQUERIMENTO DE TELETRABALHO**

Ao (À) Controlador (a) -Geral do Estado

Assunto: Requerimento de adesão ao regime de trabalho _____ (integral ou parcial).

Senhor (a) Controlador (a) -Geral,

Eu,

_____, servidor (a) da CGE, matrícula nº _____, lotado (a) na _____, venho, respeitosamente, requerer minha adesão ao regime de teletrabalho, na modalidade _____ (integral ou parcial) nos termos da Portaria CGE nº _____/2026-GAB.

O regime terá início em ____/____/_____, com vigência até ____/____/_____, podendo ser prorrogado no interesse da Administração.

Anexo ao presente requerimento, segue o Termo de Compromisso e Plano de Trabalho, para as devidas providências administrativas.

Aguardo a apreciação deste requerimento e a autorização do (a) Controlador (a) -Geral do Estado.

Atenciosamente,

Belém/PA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Servidor (a):

Assinatura da Chefia Imediata (ciente):

**ANEXO II
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL**

Servidor (a): _____

Matrícula: _____

E-mail: _____

Telefone/WhatsApp: _____

Cargo/Função: _____

Setor/Lotação: _____

Chefia Imediata: _____

I - TIPO DE TELETRABALHO REQUERIDO/ACORDADO:

() Integral (100% remoto)

() Parcial (Híbrido)

Se parcial, indicar os dias*(Excepcionalmente, os dias informados poderão ser reajustados por necessidade da Administração):

• Teletrabalho em: _____

• Presencial em: _____

II - VIGÊNCIA DO REGIME DE TELETRABALHO:

() meses (máximo 3 meses, com possibilidade de renovação).

Data de início: ____/____/_____

Data de término: ____/____/_____

III - ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS E METAS A SEREM CUMPRIDAS:

Nº	Atividade	Descrição resumida	Meta/Produto	Prazo	Carga Horária
1					
2					

Declaro estar ciente das atividades, metas e responsabilidades estabelecidas neste Plano de Trabalho Individual.

Assinatura do Servidor _____

Assinatura da Chefia Imediata _____

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO PARA REGIME DE TELETRABALHO

Eu, _____, servidor (a) da CGE, matrícula nº _____, lotado (a) na unidade _____, declaro que assumo o compromisso de cumprir as disposições da Portaria CGE nº _____/2026GAB, no exercício das atividades em regime de teletrabalho integral.

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.

Também estou ciente de que a prorrogação do regime de teletrabalho está condicionada a apresentação de novo requerimento e deferimento expresso pela gestão da CGE.

Por estar ciente e de acordo com as condições estabelecidas, firmo o presente Termo de Compromisso.

Belém/PA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Servidor _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA INSTALAÇÃO FÍSICA/ TECNOLÓGICA

Eu, _____, servidor(a) da CGE, matrícula nº _____, lotado(a) na unidade _____, declaro, para os devidos fins, que o local em que executarei minhas atividades em regime de teletrabalho atende às exigências de infraestrutura física e tecnológica necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas em regime de teletrabalho, conforme Portaria CGE nº _____/2026-GAB.

Belém/PA, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Servidor _____

ANEXO V

RELATÓRIO MENSAL DE PRODUTIVIDADE

Servidor (a): _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

Setor/Lotação: _____

Chefia Imediata: _____

Mês/Ano de Referência: ____/____/2026

I - ATIVIDADES EXECUTADAS NO PERÍODO (Preencher conforme o Plano de Trabalho Individual)

Nº	Atividade	Descrição resumida	Meta/Produto	Prazo	Carga Horária
1					
2					

II - ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS - NÃO PREVISTAS EM PLANO (Registrar demandas esporádicas, urgências ou atividades atribuídas pela chefia.)

Nº	Atividade	Descrição	Meta/Produto	Data da Execução	Demanda da Chefia?
1					
2					

III - REUNIÕES E ALINHAMENTOS COM A EQUIPE

Nº	Tipo	Data	Meio	Pauta	Participantes
1					
2					

IV - OCORRÊNCIAS RELEVANTES
Relatar situações que impactaram positiva ou negativamente na execução das atividades (ex.: falhas de sistema, indisponibilidade de informações, demandas urgentes, ausências, apoio recebido, limitações técnicas etc.)

Declaro que as atividades registradas refletem fielmente o trabalho executado no período.

Assinatura do Servidor _____

Assinatura da chefia imediata _____