

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 00059/2026/SEFAZ**ANEXO I - PORTARIA Nº 00059/2026/SEFAZ, DE 28/3/2026****TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE AO PROGRAMA DE
TELETRABALHO – REGIME DE EXECUÇÃO HÍBRIDA**

A SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, pessoa jurídica de direito público com sede na _____, neste ato representado pelo seu Secretário, Sr. _____, com anuência da chefia imediata Sr. _____ do (a) (DENOMINAÇÃO DO SETOR), e o Servidor. _____ (NOME DO ADERENTE AO REGIME DE TELETRABALHO), inscrito(a) no CPF sob o nº _____, matrícula nº _____, ocupante do cargo de _____, residente e domiciliado à _____, bairro _____, no município de _____, CEP n. _____, e-mail _____ e telefone celular nº _____, resolvem firmar e acordar entre si o presente TERMO, nas seguintes cláusulas, fundamentado no Decreto Estadual nº 41.700, de 06 de outubro de 2021 e na Portaria nº ____/SEFAZ, de ____ de _____ de 2026.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente TERMO tem por objeto formalizar a adesão do servidor ao Programa de Teletrabalho, em regime de execução híbrida, com a previsão de até 02 (dois) dias semanais e sua responsabilidade relativa à realização de suas atividades laborais, observando-se o foco em resultados, desempenho e eficiência administrativa, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor aderente ao Programa de Teletrabalho obriga-se a:

I - providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho;

II - cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 01 (um) dia útil;

IV - manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via



aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;

VI - informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX - observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;

X - realizar as atividades presenciais na sede da Secretaria de Estado da Fazenda nos dias e horários determinados pela chefia imediata e efetuar o registro da frequência correspondente de acordo com os instrumentos disponibilizados pela SEFAZ.

§ 1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§ 2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações;

§ 3º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 4º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§ 5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configurará justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

I - estabelecer metas e plano de trabalho, mensalmente, encaminhando-a Gerência Executiva de Gestão de Pessoas;

II - acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;



- III - aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;
- IV - responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;
- V - atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;
- VI - encaminhar relatório para a Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, informando eventuais descumprimento das metas, a fim de que seja realizado o registro de ausência, se for o caso;
- VII- Encaminhar à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, os Termos de Ciência e Responsabilidade de Teletrabalho firmados e revogados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão as estabelecidas em plano de trabalho, utilizando o Formulário de Aferição de Desempenho.

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar Nº 58/2003, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§ 3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento terá vigência de _____, a contar da sua assinatura, podendo esse prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXTINÇÃO

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

- I - solicitação de exclusão do regime de teletrabalho pelo servidor; ou
- II – por revogação, no interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

**GOVERNO
DA PARAÍBA****CLÁUSULA SEXTA - DO ADITAMENTO**

6.1. O presente termo poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

João Pessoa/PB, _____ de _____ de 20xx.

(nome e assinatura da chefia imediata)
(nome órgão/entidade)

(nome e assinatura do servidor)
Servidor



ANEXO II - PORTARIA Nº 00059/2026/SEFAZ, DE 28/3/2026

TERMO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:
Matrícula:
Unidade de Exercício:

PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TELETRABALHO

Atividades Pactuadas (Descrição das Atividades)	Meta Mensal (Produto a ser entregue)	Início	Término
Período de Teletrabalho Pactuado:			
Formas de realização do Teletrabalho: () dias seguidos () dias alternados			
Cronograma dos dias de Teletrabalho:			
Comparecimento ao local de trabalho para avaliação de desempenho e eventual revisão e ajustes de atividades e metas pactuadas:			

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS PARA O TELETRABALHO

O servidor identificado no item 1 declara atender às normas relativas ao teletrabalho do Governo do Estado da Paraíba, na forma estabelecida pelo Decreto nº 41.700, de 06 de outubro de 2021, e pactuação com a Chefia imediata e aval da chefia mediata.

<hr/> Assinatura do Servidor	<hr/> Chefe Imediato
------------------------------	----------------------

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor e pela chefia imediata.



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

**ANEXO III - PORTARIA Nº 00059/2026/SEFAZ, DE
28/3/2026**

FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO DO DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Matrícula:	
Unidade de Exercício:	
Formulário de Pactuação de Atividades e Metas	
Mês de Aferição:	Dias em Teletrabalho:
Produtos Entregues/Metas Mensais:	
Resultado da Análise:	
<input type="checkbox"/> Atendido	
<input type="checkbox"/> Não Atendido	
Observações:	

Assinatura do Servidor	Assinatura do Chefe Imediato
Assinatura do Chefe Mediato	

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor, chefia imediata e chefia mediata.



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

ANEXO IV - PORTARIA Nº 00059/2026/SEFAZ, DE 28/3/2026

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

LOTAÇÃO: _____

MATRÍCULA: _____ SERVIDOR: _____

FOLHA DE PONTO REFERENTE AO MÊS: _____/____

DIA	PRIMEIRO EXPEDIENTE				SEGUNDO EXPEDIENTE				TOTAL
	ENTRADA		SAÍDA		ENTRADA		SAÍDA		
	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA	HORA	RUBRICA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

CHEFE IMEDIATO

Documento assinado por: JOSE ERIELSON ALMEIDA DO NASCIMENTO:73848247453 em 30/03/2026 17:26:06
IDENTIFICADOR: B41A.7FC8.406C.A742