

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS**

**Referência:** INSTRUÇÃO NORMATIVA DEC/PMDF N° 021/2020; Processo SEI n° XXXXXXXX; Memorando N° XX/2020 - PMDF/XX/XX (XXXXX).

**Situação:** [INDICAR UMA DAS SITUAÇÕES DESCRITAS NOS INCISOS DO ART. 2° DA IN DEC/PMDF N° 021/2020]; [CITAR O PROCESSO SEI E A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA].

<b>IDENTIFICAÇÃO DO POLICIAL MILITAR/SERVIDOR CIVIL</b>				
Nome:				
Cargo/Função:				
Telefone fixo (residencial):			Telefone móvel (celular):	
E-mail institucional:				
E-mail particular:				
UPM de Lotação:			Seção de Lotação:	
<b>2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO</b>				
<b>Atividades designadas</b>	<b>Produtividade/Metas</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Observações</b>
Cronograma de comparecimentos ao local de trabalho e/ou de reuniões presenciais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, e eventual revisão/ajustes de metas:				
<b>DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS</b>				
O [POLICIAL MILITAR/SERVIDOR CIVIL] identificado no item 1 e consignatário deste formulário declara atender às normas, diretrizes e orientações relativas ao teletrabalho no âmbito da Polícia Militar do Distrito Federal, em especial, ao contido na Instrução Normativa DEC/PMDF n° 021/2020 e, ainda: (1) não estar enquadrado em nenhuma das situações de vedação à participação no teletrabalho; (2) dispor dos recursos necessários à realização do teletrabalho; (3) observar os procedimentos relativos à segurança da informação, conforme normas vigentes; (4) manter os contatos informados neste formulário sempre disponíveis, especialmente durante o período de expediente do órgão de lotação; e (5) comparecer ao local de trabalho e/ou reuniões presenciais ao menos uma vez por semana, por no mínimo um período, dentro do horário de expediente do órgão, conforme definido pela chefia imediata.				
Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) policial militar/servidor civil, pela chefia Imediata e pelo Chefe, Comandante ou Diretor da UPM de lotação.				

**ANEXO II**  
**RELATÓRIO DIÁRIO DO TELETRABALHO**

**Início:**

**Termino:**

**IP do equipamento de teletrabalho :**

<b>Processo (<i>link</i>)</b>	<b>Assunto</b>	<b>Entrada na UPM</b>	<b>Prazo</b>	<b>Documento Produzido</b>	<b>n° do Doc. SEI produzido (<i>link</i>)</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Data de distribuição /saída</b>	<b>Observação</b>
00000-00000000/0000-00	Descrever	99/99/9999	99 dias	Indicar o documento (despacho, ofício, circular, parecer, etc.)	99999999	UPM/Órgão externo	99/99/9999	

Este Relatório deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) policial militar/servidor civil, que o submeterá à chefia imediata, que o analisará e o homologará, mediante despacho.

**ANEXO III**  
**DESPACHO DE ACOMPANHAMENTO DO RELATÓRIO DIÁRIO DO**  
**TELETRABALHO**

**Referência:** INSTRUÇÃO NORMATIVA DEC/PMDF N° 021/2020; Processo SEI n° 00000-00000000/0000-00; FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS (99999999); Relatórios de atividades diárias (99999999, 99999999, 99999999, 99999999, 99999999, 99999999).

**Assunto:** Policial Militar gestante. Regime de teletrabalho no âmbito da [INDICAR A OPM], decorrente da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus COVID-19. Avaliação das atividades desenvolvidas.

**Metas:** XX (XXXXXX) Processos por dia.

**Interessado:** NOME/MATRÍCULA/SEÇÃO.