

TERMO DE ANUÊNCIA AO TRABALHO REMOTO

Nome:
Matrícula:
E-mail Funcional e/ou pessoal:
Celular: ()
Cargo:
Unidade de trabalho:
Gestor da unidade:
Superior imediato:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Considera-se como trabalho remoto, no presente TERMO DE ANUÊNCIA, a modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor público executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas da SEFAZ;

DA MODALIDADE DE TRABALHO REMOTO

I - Conforme acordado entre o servidor público e a Chefia Imediata, opta-se pelo modelo de trabalho remoto:

() Parcial

Com carga horária semanal de _____ horas, conforme ajustado entre o servidor e a Chefia Imediata.

() Integral

Devendo comparecer ao Órgão de lotação a critério da Chefia Imediata, mediante a demanda e a necessidade da unidade.

II - O servidor público deverá permanecer acessível nos dias de trabalho remoto pelo mesmo período estabelecido na sua jornada de trabalho presencial.

DOS DIREITOS DO SERVIDOR PÚBLICO EM TRABALHO REMOTO

I - Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em regime de Trabalho Remoto equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências da SEFAZ.

II - Realizar as tarefas nos períodos que lhe forem mais convenientes, respeitados os prazos de entrega estabelecidos pelo Chefe Imediato da sua Unidade de lotação.

DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO EM TRABALHO REMOTO

I - cumprir as metas de produtividade estabelecidas neste TERMO DE ANUÊNCIA.

II - desempenhar suas atribuições, neste momento, no Estado do Tocantins e à disposição do Órgão durante o horário de expediente, de acordo com a jornada normal de trabalho, para contato telefônico ou eletrônico.

III - atender às convocações para comparecimento às dependências da Secretaria, sempre que determinado pelos seus superiores;

IV - estar acessível durante o horário de trabalho e manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico cadastrado;

VI - manter o superior imediato informado sobre a evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - preservar o sigilo dos assuntos da SEFAZ, das informações contidas em processo(s) e/ou documento(s), sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade disciplinar, cível e criminal, nos termos da legislação em vigor;

VIII - retirar bens, processos e demais documentos das dependências da SEFAZ, quando necessário(s) a realização de sua(s) tarefa(s), mediante assinatura do "Anexo VII - Termo de Retirada de Bens, Processos e Documentos", responsabilizando-se pela custódia, confidencialidade dos assuntos e devolução dos mesmos ao término do trabalho ou quando solicitado pela Chefia;

DAS TAREFAS PACTUADAS, METAS E PRAZOS DE ENTREGA:

(Descrever as atividades que o servidor(a) deverá realizar em trabalho remoto, estabelecendo metas e prazos para seu cumprimento).

DO NÃO CUMPRIMENTO DAS METAS

I - Na hipótese do descumprimento das metas de desempenho sem justificativa fundamentada do servidor público, acolhido pelas Chefias Imediata e Mediata, sua participação na modalidade Trabalho Remoto será revogada, sem prejuízo de eventual apuração de falta funcional.

DAS ESTRUTURAS FÍSICAS E TECNOLÓGICAS

I - Compete ao servidor público em trabalho remoto responsabilizar-se pelas estruturas físicas, tecnológicas e de comunicação necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho.

OUTRAS DISPOSIÇÕES

I - Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do servidor público em decorrência do exercício de suas atribuições em trabalho remoto.

II - Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

DA VIGÊNCIA

O trabalho remoto terá duração enquanto for prorrogado pelo Governador o prazo estabelecido no inciso I, do §1º, do art. 8º, do Decreto n. 6.072, de 21 de março de 2020.

DECLARAÇÃO

Eu, _____ nº Funcional _____ / _____,
E-mail Funcional e/ou pessoal: _____
Celular: () _____ ocupante do cargo _____
lotado na _____, do Estado do Tocantins,
DECLARO EXPRESSAMENTE:

I - conhecer e estar de acordo com o completo teor deste Termo de Anuência;

II - conhecer do inteiro teor do Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020 e suas alterações.

III - conhecer o inteiro teor desta Instrução Normativa;

IV - que fui informado pelo Chefe Imediato da unidade sobre as características do trabalho remoto e seu respectivo regramento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;

V - que não faço jus ao recebimento do Vale-Transporte, de que trata a Lei nº 1.851, de 29 de novembro de 2007, nos dias de cumprimento de jornada em trabalho remoto.

Palmas, ____ de _____ de _____.

Servidor

Chefe Imediato

Chefe Mediato

Gerência de Gestão de Pessoas - GGP