

POLÍCIA MILITAR**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Republicado para correção

PROCESSO Nº: 2017.0903.00219.

ESPÉCIE: Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 025/2017

CONTRATADO: LAURY LUIZ CÂMARA

CONTRATANTE: Polícia Militar do Estado do Tocantins.

OBJETO: Prorrogação do período de vigência por mais 12 (doze) meses e reajuste do valor pelo índice IGPM, referente à locação de imóvel para sediar a Unidade PM na cidade de Goiatins - TO.

VALOR MENSAL: R\$ 1.492,09 (mil quatrocentos e noventa e dois reais e nove centavos)

VALOR ANUAL: R\$ 17.905,08 (dezesete mil novecentos e cinco reais e oito centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Programa 06.122.1160.2029

NATUREZA DA DESPESA: 30.90.36.

FONTE DE RECURSO: 100.

VIGÊNCIA: 10/05/2020 a 10/05/2021.

DATA DE ASSINATURA: 08/05/2020.

SIGNATÁRIOS: CEL QOPM Jaizon Veras Barbosa - Comandante Geral da PMTO e Laury Luiz Câmara - Locador.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**PORTARIA Nº 578/2020/GASEC, DE 08 DE JUNHO DE 2020.**

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I e IV, da Constituição do Estado e no uso das atribuições conferidas pelo art. 1º, inciso I, do Decreto nº 2.919, de 2 de janeiro de 2007, RESOLVE:

REMOVER,

BRUNA GUIMARAES DA COSTA, CPF: 053.556.621-29, número funcional 11481145/4, cargo de Auxiliar II, com lotação na Gerência de Informação Funcional, para a Gerência de Gestão de Pessoas, desta Pasta, a partir de 30 de abril de 2020.

Palmas - TO, aos 08 dias do mês de junho de 2020.

BRUNO BARRETO CESARINO
Secretário de Estado da Administração

ATO DECLARATÓRIO DE EXTINÇÃO Nº 207/2020/GASEC/SECAD, DE 8 DE JUNHO DE 2020.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e consoante o disposto no art. 6º, inciso III, da Lei nº 3.422, de 08 de março de 2019, e

CONSIDERANDO a solicitação constante no Ofício nº 4010/2020/SES/GASEC, de 29 de maio de 2020, da Secretaria da Saúde, que conclui pela extinção do Termo de Compromisso, resolve:

DECLARAR EXTINTO, por necessidade de reajustamento na prestação dos serviços, o Termo de Compromisso de Serviço Público de Caráter Temporário firmado com o profissional abaixo relacionado, lotado na Secretaria da Saúde.

ORD	Nº FUNCIONAL	CPF	NOME	FUNÇÃO	Nº PROCESSO	A PARTIR
1	11520973/4	026.908.813-06	RIDELSON ALVES DA COSTA DE MIRANDA	MÉDICO-RQE	2020/23000/001322	22/05/2020

BRUNO BARRETO CESARINO
Secretário de Estado da Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2020/GASEC

Dispõe sobre o regime de Trabalho Remoto e outros procedimentos, durante o estado da pandemia pelo Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Secretaria da Administração - SECAD e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 42, §1º, incisos I, II e IV, da Constituição do Estado, consoante o art. 15-A da Lei Estadual nº 3.421/2019, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5.316, de 12 de março de 2019, com redação dada pela Lei Estadual nº 3.608, de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5.509, de 20 de dezembro de 2019, o Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado nº 5.568, de 23 de março de 2020, e suas alterações e,

Considerando a necessidade de adoção de medidas internas voltadas, tanto para o enfrentamento do novo Coronavírus (COVID-19), quanto para a segurança dos servidores da Secretaria;

Considerando que o trabalho remoto busca garantir a continuidade da oferta e prestação dos serviços da Secretaria com eficiência e efetividade à sociedade,

RESOLVE:

Capítulo I
Das Disposições Iniciais

Seção I
Dos Objetivos

Art. 1º Estabelecer os procedimentos preventivos e de emergência a serem adotados pela SECAD, visando mitigar a proliferação do novo Coronavírus (COVID-19), com observância, principalmente:

I - do emprego intensificado dos meios digitais, da comunicação virtual e dos recursos tecnológicos que dispensem o atendimento presencial, pelos servidores públicos desta Pasta, na prestação de serviços à população e de subsídios aos setores internos e demais Órgãos e Entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, às Autoridades e à Sociedade Civil;

II - da intensificação das campanhas de enfrentamento do novo Coronavírus, por meio da sensibilização e da orientação aos servidores quanto aos cuidados preventivos, à assepsia pessoal e à limpeza dos ambientes;

III - da diminuição da exposição dos servidores públicos ao risco de contágio do Coronavírus;

IV - da manutenção do funcionamento das atividades da Secretaria em sua integralidade e sem qualquer prejuízo;

V - a transversalização de ações com outros Órgãos e Entidades Públicas para enfrentamento do Coronavírus.

Seção II
Dos Conceitos

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa são adotados os seguintes conceitos:

I - Chefia Imediata: titular de função de confiança, de cargo em comissão ou similar, responsável por unidade organizacional, ao qual se reportam diretamente os servidores com vínculo de subordinação;

II - Chefia Mediata: é quem exerce o comando sobre a Chefia Imediata;

III - Comunicação Virtual: tipo de interação que se estabelece através de meios de comunicação à distância, caracterizado pela junção de grupos de indivíduos com interesses comuns que trocam experiências e informações em ambientes virtuais;

IV - Gerência de Gestão de Pessoas - GEGEP: Unidade Orgânica de execução, subordinada diretamente à Superintendência de Planejamento, Administração e Finanças, com competências definidas no Regimento Interno da SECAD, aprovado por meio da Portaria nº 1.237/2019/GASEC, de 29 de agosto de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5.435, de 05 de setembro de 2019;

V - Meios Digitais: referem-se a qualquer mídia que utiliza, como meio, um computador ou equipamento digital para criar, explorar, finalizar ou dar continuidade a um trabalho/Tarefa que tem como suporte a internet, comunicação online ou off-line, produções gráficas, conteúdos audiovisuais, plataformas digitais, entre outros.

VI - Recursos Tecnológicos: meios que se valem da tecnologia para cumprir com o seu propósito, podendo ser tangíveis (como um computador, uma impressora ou outra máquina) ou intangíveis (um sistema, uma aplicação virtual);

VII - Servidor Público: é aquele que exerce atividades no Poder Executivo Estadual, podendo ser efetivo, comissionado, temporário, estagiário e instrutor;

VIII - Sistema de Gerenciamento de Documentos - SGD: sistema eletrônico adotado pelo Poder Executivo para a Gestão de Documentos;

IX - Trabalho Remoto: é qualquer atividade que possa ser realizada em ambiente diverso daquele das dependências físicas de Órgãos e Entidades, não se configurando trabalho externo - definido no art.15-A da Lei Estadual nº 3.421/2019, com redação dada pela Lei Estadual nº 3.608, de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado nº 5.509, de 20 de dezembro de 2019;

X - Unidades Administrativas: setores integrantes da Secretaria de Estado da Administração, com agrupamento de atividades e servidores estruturados de acordo com um critério de atribuições.

Seção III Dos Procedimentos

Art. 3º Adota-se entre outros os seguintes procedimentos preventivos à disseminação do novo Coronavírus:

I - afixar cartazes educativos, em locais visíveis à população e aos servidores públicos, com informações sobre os cuidados de saúde preventivos ao contágio do novo Coronavírus;

II - articular e integralizar ações com Órgãos e Entidades Públicas e Privadas para:

a) enfrentamento do Novo Coronavírus;

b) troca de experiências exitosas e lições aprendidas no uso das tecnologias da informação e de comunicação que contribuem para manutenção da produtividade e qualidade do trabalho e qualificação dos servidores;

III - disponibilizar álcool em gel e intensificar a limpeza e higienização dos ambientes e superfícies;

IV - orientar quanto à manutenção do ambiente de trabalho bem ventilado, com janelas e portas abertas;

V - requisitar que os servidores, ao identificarem algum sintoma do novo Coronavírus, informem, imediatamente, à GEGEP;

VI - permitir a jornada laboral alternativa, para evitar aglomerações de pessoas, conforme disposto no art. 7º do Decreto Estadual n. 6.072/2020;

VII - regulamentar o regime do trabalho remoto, com fulcro no inciso I e nos §§2º e 3º, do art. 8º, do Decreto n. 6.072, de 21 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado n. 5.568, de 23 de março de 2020.

Parágrafo único. O escalonamento das jornadas laborais dos servidores será determinado pelas Chefias Imediatas, de acordo com a conveniência e peculiaridade das atividades desempenhadas por cada setor, observada a continuidade do serviço público.

Seção IV Da Realização de Termo ou Acordo de Cooperação Técnica e Operacional

Art. 4º A SECAD, mediante Termo ou Acordo de Cooperação Técnica e Operacional, poderá contribuir com outros Órgãos ou Entidades Públicas Estaduais e Municipais, e vice-versa, em ações de capacitação dos servidores para prevenção e combate do novo Coronavírus, no uso das tecnologias da informação e de comunicação que contribuam na realização do trabalho remoto, e em qualificação profissional.

Capítulo II Do Trabalho Remoto

Seção I Dos Objetivos

Art. 5º O Trabalho Remoto tem por objetivos:

I - manter a produtividade e a qualidade de trabalho do servidor, com o estabelecimento de uma nova dinâmica de trabalho, privilegiando, neste momento, a proteção à vida, a eficiência e a efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - melhorar a qualidade de vida dos agentes públicos, com a economia de tempo e redução de custos de deslocamento até o seu local de trabalho;

III - contribuir para aumentar a inclusão, no serviço público, de servidores públicos com restrições;

IV - reduzir os custos operacionais para a Administração Pública Estadual;

V - contribuir para a melhoria de programas ambientais, com a diminuição da emissão de poluentes.

Seção II Da Concessão e da Desvinculação

Art. 6º O regime de trabalho remoto será obrigatório ou facultativo, conforme o disposto no art. 8º, inciso I e §3º e no art. 9º do Decreto n. 6.072, de 21 de março de 2020, publicado no Diário Oficial do Estado n. 5.568, de 23 de março de 2020.

§1º Para a concessão do regime de trabalho remoto, os servidores devem preencher e encaminhar via SGD, à Chefia Imediata, o "Anexo I - Formulário de Inscrição", desta Instrução Normativa.

§2º Os Agentes Públicos dispostos no §3º, do art. 8º, do Decreto n. 6.072/2020, deverão apresentar no Formulário de Inscrição, justificativa/motivação plausível, que lhe permitam a realização do trabalho remoto sem prejuízo ao serviço público.

Art. 7º Autorizada a concessão do Trabalho Remoto, o servidor, em conjunto com a Chefia Imediata, deverão preencher e assinar o "Anexo II - Termo de Anuência ao Trabalho Remoto" e o "Anexo III - Termo de Acompanhamento de Metas do Trabalho Remoto", ambos desta Instrução Normativa.

Art. 8º O Servidor em trabalho remoto facultativo poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício nas dependências da SECAD e de suas Unidades Administrativas, nas seguintes hipóteses:

I - a pedido do próprio servidor;

II - de ofício, nas hipóteses de:

- a) conveniência do serviço;
- b) por inadequação do servidor;
- c) por desempenho inferior ao estabelecido.

§1º A desvinculação do servidor do trabalho remoto deverá ser feita mediante registro formal por meio do "Anexo IV - Formulário de Desligamento", desta Instrução Normativa.

§2º O servidor excluído por inadequação ao regime de trabalho remoto poderá retornar após a resolução das suas dificuldades.

Seção III Da Jornada

Art. 9º A jornada no regime de trabalho remoto poderá ser cumprida, pelo servidor, de duas formas:

I - parcial: quando parte da jornada de trabalho é cumprida presencialmente e parte em trabalho remoto;

II - integral: quando a totalidade da jornada de trabalho é cumprida na modalidade de trabalho remoto, devendo o servidor comparecer à unidade de trabalho, mediante a convocação da chefia imediata.

Parágrafo Único. Adotado o regime de trabalho remoto parcial, o servidor não poderá exercê-lo concomitantemente as segundas e sextas-feiras.

Seção IV Da Execução

Art. 10 A execução do trabalho remoto consistirá no desenvolvimento, durante o período submetido àquele regime, das tarefas habituais e rotineiras, passíveis de serem realizadas de forma não presencial ou mediante o cumprimento de plano de trabalho ou tarefas específicas, de mensuração objetiva, compatíveis com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, de sua unidade de lotação e com o regime não presencial.

§1º A Chefia Imediata avaliará quais os setores e os servidores a que será recomendada a utilização do trabalho remoto.

§2º A Chefia Imediata estabelecerá as atividades a serem exercidas por trabalho remoto, restringindo as que sejam possíveis de mensurar objetivamente o desempenho do servidor, com a indicação de metas de desempenho, prazos de execução e acompanhamento da realização das atividades ou tarefas.

§3º Cabe ao Chefe Imediato de cada setor avaliar e definir a necessidade do efetivo mínimo para o desenvolvimento das atividades presenciais, observada a adequada prestação do serviço público.

§4º A autorização concedida ao servidor para a prestação da jornada laboral no regime do trabalho remoto não constitui direito ao servidor, podendo ser revogada a qualquer tempo por interesse da Pasta.

§5º As atividades desenvolvidas por meio do trabalho remoto não gerarão, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§6º Nos dias de cumprimento de jornada em trabalho remoto o servidor não fará jus ao recebimento do vale-transporte.

§7º O servidor deverá manter estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas obrigações, bem como toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho, incluindo a telefonia móvel, internet, mobiliário, hardware, software, energia elétrica ou similar.

§8º Na ocorrência do empréstimo de bens, permanentes ou relacionados da SECAD, ao servidor, esse fica responsável pela guarda e conservação do mesmo, mediante assinatura do "Anexo VII - Termo de Retirada de Bens, Processos e Documentos".

Seção V Da Pactuação das Tarefas e Atividades dos Servidores

Art. 11 As tarefas e atividades serão pactuadas mensalmente entre o servidor e seu superior imediato.

Parágrafo Único. As tarefas e atividades pactuadas e suas eventuais alterações serão expressamente relacionadas no "Anexo II - Termo de Anuência ao Trabalho Remoto" e no "Anexo III - Termo de Acompanhamento de Metas do Trabalho Remoto", ambos desta Instrução Normativa.

Art. 12 O cumprimento das tarefas e atividades será avaliado e registrado rotineiramente pelo Chefe Imediato no "Anexo III - Termo de Acompanhamento de Metas do Trabalho Remoto", desta Instrução Normativa.

Seção VI Da Frequência dos Servidores

Art. 13 O acompanhamento da frequência, tarefas e atividades do servidor em Trabalho Remoto será realizado rotineiramente pelo Chefe Imediato.

Art. 14 O alcance das metas de desempenho e produtividade pelo servidor em trabalho remoto equivalerá à frequência e cumprimento da jornada de trabalho realizada fora das dependências da SECAD e das suas Unidades Administrativas.

Art. 15 Caso o servidor em trabalho remoto não cumpra as tarefas e atividades pactuadas, deverá comunicar ao Chefe Imediato os motivos do atraso na entrega das tarefas, a fim de justificar a frequência e a jornada de trabalho.

Art. 16 Cabe ao Chefe Imediato acolher ou não a justificativa aventada pelo servidor em trabalho remoto, sobre o descumprimento das tarefas e atividades pactuadas.

Parágrafo Único. Não acolhida à justificativa pelo descumprimento da(s) tarefa(s), cumpre a Chefia Imediata realizar o lançamento da(s) falta(s) ao servidor.

Seção VII Dos Deveres dos Servidores Públicos

Art. 17 O servidor sob o regime de trabalho remoto deverá:

I - permanecer, neste momento, no Estado do Tocantins e à disposição da Pasta durante o horário de expediente, de acordo com a jornada normal de trabalho, para fins de contato telefônico ou eletrônico;

II - atender as convocações para a realização de atividades presenciais, eventuais e limitadas no tempo, conforme necessidade do serviço ou a critério da Chefia Imediata;

III - cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela Chefia Imediata, dentro dos prazos e requisitos estabelecidos no "Anexo II - Termo de Anuência ao Trabalho Remoto" e no "Anexo III - Termo de Acompanhamento de Metas do Trabalho Remoto", ambos desta Instrução Normativa, observados os padrões de qualidade;

IV - cadastrar e manter os canais de contato atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com a SECAD;

V - manter-se conectado ao e-mail cadastrado e ao Sistema de Gestão de Documentos - SGD e acessá-los em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho e a SECAD;

VI - preservar o sigilo dos assuntos da SECAD, 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, civil e criminal, nos termos da legislação em vigor;

VII - retirar bens, processos e demais documentos das dependências da SECAD, 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;

VIII - prestar contas, a chefia imediata mediante as necessidades apresentadas, das tarefas e atividades realizadas ao superior imediato e registrá-las no "Anexo III - Termo de Acompanhamento de Metas do Trabalho Remoto", desta Instrução Normativa.

§1º As tarefas e atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de trabalho remoto, sendo vedada a sua realização por terceiros.

§2º Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o servidor será excluído do trabalho remoto, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade disciplinar, civil e criminal.

Seção VIII Dos Deveres da Chefia Imediata e Mediata

Art. 18 A Chefia Imediata deverá:

I - anuir a participação do servidor ao regime do trabalho remoto;

II - orientar o servidor sobre as normas do regime do trabalho remoto contidas nesta Instrução Normativa;

III - informar à GEGEP os nomes dos servidores públicos de sua unidade em regime de trabalho remoto, para fins de controle e registro em seus assentamentos funcionais;

IV - solicitará ao Núcleo de Tecnologia da Informação, por meio do Sistema de Suporte, a liberação do acesso remoto aos sistemas informatizados de acesso ao respectivo setor, indispensáveis às atividades do trabalho remoto;

V - planejar, coordenar e controlar a adaptação, a execução e a qualidade do trabalho remoto em sua área de competência;

VI - aferir e registrar, rotineiramente, o atingimento de metas e avaliar o desempenho dos servidores públicos, em trabalho remoto, no "Anexo III - Termo de Acompanhamento de Metas do Trabalho Remoto", desta Instrução Normativa;

VII - atestar mensalmente o cumprimento das tarefas e atividades dos servidores, inclusive quanto à sua integridade e veracidade;

VIII - controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo servidor participante do trabalho remoto;

IX - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do trabalho remoto do seu setor de competência;

X - cabe a chefia imediata a análise da possibilidade do remanejamento de função do servidor público que atualmente exerce atividade incompatível com o trabalho remoto.

Parágrafo Único. Na eventualidade de não ser possível o remanejamento de função do servidor público, disposto no parágrafo anterior, o mesmo deverá, permanecer afastado e a disposição da SECAD, até segunda ordem.

Art. 19 Cabe à Chefia Mediata acompanhar a implantação e o desenvolvimento do trabalho remoto, atentando às seguintes atribuições:

I - analisar os resultados auferidos pelas unidades participantes, mediante avaliações periódicas, e propor ajustes na regulamentação;

II - encaminhar a GESEP o relatório mensal sobre o trabalho remoto, nos moldes do "Anexo V - Relatório Mensal", desta Instrução Normativa.

Seção IX Dos Deveres da GESEP

Art. 20 Todos os documentos de cunho profissional decorrentes do trabalho remoto, Anexos I, II, IV, V e VI desta Instrução Normativa, deverão ser encaminhados à GESEP, para serem juntados nos assentamentos funcionais dos servidores públicos.

Art. 21 Consolidar, mensalmente, os resultados das atividades remotas, com as quantidades e qualidades, em percentuais resolutivos e encaminhar, ao Gabinete do Secretário.

Seção X Da Disposição do Acesso Remoto

Art. 22 Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

I - viabilizar o acesso dos servidores em regime de trabalho remoto aos sistemas da SECAD e mantê-los em perfeito funcionamento;

II - prestar o suporte necessário para o acesso remoto durante o horário de expediente da SECAD.

Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 23 O Titular da Pasta poderá determinar o gozo imediato de férias regulamentares e licença-prêmio, assegurada a permanência do número mínimo de servidores necessários à execução das atividades essenciais e de natureza continuada, conforme disposto no Inciso II, do art. 8º, do Decreto n. 6.072.

Art. 24 Ficam temporariamente suspensos:

I - o atendimento presencial ao público externo que possa ser prestado pelos meios tecnológicos disponíveis ou por telefone, ou mediante agendamento, como nos casos das Unidades de Atendimento "É Pra Já", Junta Médica Oficial do Estado e PLANSAÚDE;

II - a realização, nas dependências desta Pasta, de quaisquer eventos coletivos.

Art. 25 Revoga-se a Instrução Normativa n. 2/2020/GASEC, de 25 de março de 2020.

Art. 26 Os casos omissos e as dúvidas quanto à aplicação das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa serão dirimidas pelo Titular da Secretaria de Estado da Administração.

Art. 27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21 de março de 2020, podendo, ainda, ser prorrogada automaticamente caso haja a prorrogação do prazo estipulado no inciso I, do §1º, do art. 8º, do Decreto n. 6.072/2020.

Art. 28 Cessado o prazo desta Instrução Normativa, o servidor em trabalho remoto deverá retornar às atividades normalmente nas dependências da SECAD, no primeiro dia útil subsequente.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, em Palmas, de 10 de junho de 2020

BRUNO BARRETO CESARINO
Secretário de Estado da Administração

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - TRABALHO REMOTO

Nome:
Matrícula:
E-mail Funcional e/ou pessoal:
Celular: ()
Cargo:
Unidade de trabalho:
Endereço Trabalho Remoto:
E-mail Funcional e/ou pessoal:
Celular:
Aplicativo de comunicação utilizado no celular:
Possui outros meios de comunicação () Não () Sim. Quais ?

Declaro enquadrar na situação disposta: () do art. 8º, Inciso I, Alínea ____; () do art. 8º, §3º; () do art. 9, Inciso I (...) ou II (...), do Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020; e ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos no referido Decreto comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas nesta Instrução Normativa, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implicará em desligamento automático do regime do trabalho remoto por parte da SECAD.

Palmas, ____ de _____ de _____.

Servidor

ANEXO II

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 SECAD;

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 SECAD.

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 da Pasta 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 do Órgão, 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 SECAD, 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 SECAD, 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 nº 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 regimento, 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 - GEGEP

ANEXO III

TERMO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS DO TRABALHO REMOTO

PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO REMOTO

Órgão:
Unidade de lotação:
Servidor:
Nº Funcional:
Cargo:
Quantidade a realizar:
Trabalho pactuado:
Prazo de execução:
Situação: ☐ Meta concluída ☐ Meta não concluída - concessão de novo prazo ☐ Meta não concluída ☐ Prazo suspenso
Acompanhamento/Detailamento da situação:
Frequência:
OBSERVAÇÕES
Servidor Público:
Chefe Imediato
Chefe Mediato

Ciente, em ____ de _____ de _____.

Servidor

Chefe Imediato

Chefe Mediato

Chefe Mediato

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO - TRABALHO REMOTO

Nome:
Nº Funcional:
E-mail Funcional e/ou pessoal:
Celular: ()
Cargo:
Unidade de trabalho:
Chefe Imediato:

A PARTIR DE ____/____/____

() a pedido do servidor público (nos termos do inciso I do art. 7º, desta Instrução Normativa);

() a pedido da Chefia Imediata da Unidade (nos termos da alínea "a", do inciso II, do art. 7º, desta Instrução Normativa);

() pelo não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras estabelecidas pela SECAD (nos termos da alínea "b" e/ou "c", ambas do inciso II, do art. 7º, desta Instrução Normativa);

() pela finalização ou descontinuidade do trabalho remoto.

OBSERVAÇÕES:

Palmas, ____ de ____ de ____.

Servidor

Chefe Imediato

Chefe Mediato

Gerência de Gestão de Pessoas - GEGEP

ANEXO V

RELATÓRIO MENSAL - TRABALHO REMOTO

Órgão:
Unidade de trabalho:
Gestor da Unidade:
Cargo:
Número total de servidores públicos da Unidade:
Número de servidores públicos em trabalho remoto:
Servidor(es) em trabalho remoto:
Nome: _____ Nº FUNCIONAL: _____ Cargo: _____
Data de início: ____/____/____ Data prevista para término: ____/____/____
Nome: _____ Nº FUNCIONAL: _____ Cargo: _____
Data de início: ____/____/____ Data prevista para término: ____/____/____
Nome: _____ Nº FUNCIONAL: _____ Cargo: _____
Data de início: ____/____/____ Data prevista para término: ____/____/____
Servidor(es) desligado(s) do trabalho remoto:
Nome: _____ Nº FUNCIONAL: _____ Cargo: _____
Data de início: ____/____/____ Data do desligamento: ____/____/____
Motivo do desligamento: _____
Nome: _____ Nº FUNCIONAL: _____ Cargo: _____
Data de início: ____/____/____ Data do desligamento: ____/____/____
Motivo do desligamento: _____
Nome: _____ Nº FUNCIONAL: _____ Cargo: _____
Data de início: ____/____/____ Data do desligamento: ____/____/____
Motivo do desligamento: _____
Considerações sobre o trabalho remoto na Unidade:

Palmas, ____ de ____ de ____.
Chefe Imediata

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO

(Deverão ser preenchidos por todos os servidores enquadrados no inciso I do art. 8º da Lei 6.072/20)

Eu, _____,

Número Funcional _____ - ____, CPF nº _____,

Órgão de lotação _____, setor de

Lotação _____.

E-mail Funcional e/ou pessoal: _____

Celular: () _____

Declaro que conforme o Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020, publicado do Diário Oficial do Estado nº 5.568, me enquadro na(s) seguinte(s) situação(ões) abaixo:

I - () no art. 8º, Inciso I, alínea:

a) idoso na acepção legal do termo, por contar com idade igual ou superior a 60 anos () ;

b) gestante () ou lactante () ;

c) mantenho sob minha guarda criança menor de um ano - Data de nascimento ____/____/____ () ;

d) Portador de: doenças respiratórias crônicas (), cardiopatia (), diabetes (), hipertensão (), outras afecções que deprimam o sistema imunológico () .

II - () no art. 9, Inciso

I - ... com sintomas de contaminação () ;

II - ... do retorno de viagem ao Estado () ou contato ou convívio com pessoas contaminadas () ou suspeita () .

Considerando que me enquadro em uma das situações:

a) do inciso I devo ser submetido ao isolamento social, com data de início em ____/____/2020, e permanecer enquanto perdurar o estado de calamidade pública, em todo território do Estado do Tocantins.

b) do inciso II devo ser submetido ao isolamento social, com data de início em ____/____/2020, e permanecer pelo prazo de 14 dias.

Declaro ainda que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Palmas - TO, ____/____/2020.

Servidor

Ciência da chefia imediata

ANEXO VII

TERMO DE RETIRADA DE BENS, PROCESSOS E DOCUMENTOS

Eu, _____,

Número Funcional _____ - ____, CPF nº _____, Órgão de lotação _____, setor de Lotação _____, declaro para os devidos fins, que nesta data, faço a retirada de bens e/ou processos e/ou documentos", abaixo discriminado(s), necessário(s) a realização da(s) minha(s) tarefa(s), me responsabilizando pela custódia, confidencialidade dos assuntos e devolução dos mesmos ao término do trabalho ou quando solicitado pela Chefia.

Controle de Processos/Documentos:

Ord.	Processo/Documento - SGD	Assunto:
01		
02		

Controle de Patrimônio:

Ord.	Nº de Patrimônio	Descrição do Bem
01		
02		

Declaro, ainda, que responderei disciplinar, civil e criminal:

pela não devolução do(s) bem(ns), processo(s) e/ou documento(s) retirados neste momento da SECAD;

pela quebra do sigilo das informações contidas no(s) processo(s) e/ou documento(s) acima descritos;

Palmas - TO, ____/____/2020.

Servidor

Ciência da Chefia Imediata

Chefe do Patrimônio

DESPACHO Nº 2484/2020/GASEC

PROCESSO Nº: 2020/23000/001273
 INTERESSADO(A): LEUZENE SOUZA DE OLIVEIRA JUNIOR
 NÚMERO FUNCIONAL: 540137/1
 CPF: 433.448.951-68
 CARGO: Professor da Educação Básica
 ASSUNTO: REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação, Juventude e Esportes
 LOTAÇÃO: Escola Est Girassol de Tempo Integ Irmã Aspásia

Com base na manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo PRORROGAR o período de concessão do benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 08 (oito) horas para 06 (seis) horas ininterruptas, inicialmente concedido ao servidor(a) LEUZENE SOUZA DE OLIVEIRA JUNIOR, por meio do Despacho nº 3268, de 07 de Junho de 2019, nos termos do art. 115, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 26/05/2020 a 25/05/2021.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 05 de junho de 2020.

BRUNO BARRETO CESARINO
 Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 2485/2020/GASEC

PROCESSO Nº: 2020/27000/008800
 INTERESSADO(A): RITA DE CASSIA ARRUDA ALENCAR LIMA E SILVA
 NOME DO DEPENDENTE: David Alencar Vasconcelos Lima e Silva
 GRAU DE PARENTESCO: Neto
 NÚMERO FUNCIONAL: 484511/4
 CPF: 386.890.221-04
 CARGO: Professor da Educação Básica
 ASSUNTO: REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
 ÓRGÃO: Secretaria da Educação, Juventude e Esportes
 LOTAÇÃO: Escola Estadual Prof Elizângela Glória Cardoso

Com base na manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo PRORROGAR o período de concessão do benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 08 (oito) horas para 06 (seis) horas ininterruptas, inicialmente concedido ao servidor(a) RITA DE CASSIA ARRUDA ALENCAR LIMA E SILVA, por meio do Despacho nº 1748, de 04 de Abril de 2020, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 08/04/2020 a 07/04/2021.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 05 de junho de 2020.

BRUNO BARRETO CESARINO
 Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 2486/2020/GASEC

PROCESSO Nº: 2020/32470/000364
 INTERESSADO(A): HERNILZETE ALENCAR CARVALHO NEIVA
 NOME DO DEPENDENTE: Henrique Neiva Carvalho
 GRAU DE PARENTESCO: Filho
 NÚMERO FUNCIONAL: 992280/8
 CPF: 877.864.351-15
 CARGO: Pedagogo
 ASSUNTO: REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
 ÓRGÃO: Departamento Estadual de Trânsito
 LOTAÇÃO: Ciretran II - Paraíso do Tocantins

Com base na manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo PRORROGAR o período de concessão do benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 08 (oito) horas para 06 (seis) horas ininterruptas, inicialmente concedido ao servidor(a) HERNILZETE ALENCAR CARVALHO NEIVA, por meio do Despacho nº 3588, de 24 de Junho de 2019, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 07/04/2020 a 06/04/2021.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 05 de junho de 2020.

BRUNO BARRETO CESARINO
 Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 2488/2020/GASEC

PROCESSO Nº: 2020/30550/003215
 INTERESSADO(A): FABIO EL AFIOUNI LOPES
 NÚMERO FUNCIONAL: 790944/3
 CPF: 646.324.821-53
 CARGO: Nutricionista
 ASSUNTO: REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
 ÓRGÃO: Secretaria da Saúde
 LOTAÇÃO: Supervisão Técnica do CER III de Palmas

Com base na documentação constante do presente processo, em especial a manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo CONCEDER, ao(à) requerente FABIO EL AFIOUNI LOPES, o benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 8 (oito) para 6 (seis) horas diárias ininterruptas, nos termos do art. 115, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 01/06/2020 a 31/05/2021.

Para fins de renovação do benefício em referência faz-se necessária a apresentação de documentação comprobatória de permanência das necessidades especiais do(a) servidor, com antecedência de 30 (trinta) dias do término do período retrocitado.

Gabinete do Secretário de Estado da Administração, em Palmas, aos 05 de junho de 2020.

BRUNO BARRETO CESARINO
 Secretário de Estado da Administração

DESPACHO Nº 2490/2020/GASEC

PROCESSO Nº: 2020/32470/000362
 INTERESSADO(A): CLAUDINEIA BERNARDI MENDES
 NOME DO DEPENDENTE: Mateus Bernardi Mendes
 GRAU DE PARENTESCO: Filho
 NÚMERO FUNCIONAL: 1204114/2
 CPF: 716.039.722-34
 CARGO: Assistente Administrativo
 ASSUNTO: REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO
 ÓRGÃO: Departamento Estadual de Trânsito
 LOTAÇÃO: Ciretran II - Paraíso do Tocantins

Com base na documentação constante do presente processo, em especial a manifestação da Junta Médica Oficial do Estado, resolvo CONCEDER, ao(à) requerente CLAUDINEIA BERNARDI MENDES, o benefício de Redução de Jornada de Trabalho, de 8 (oito) para 6 (seis) horas diárias ininterruptas, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, pelo prazo de um ano, para o período de 27/04/2020 a 26/04/2021.