

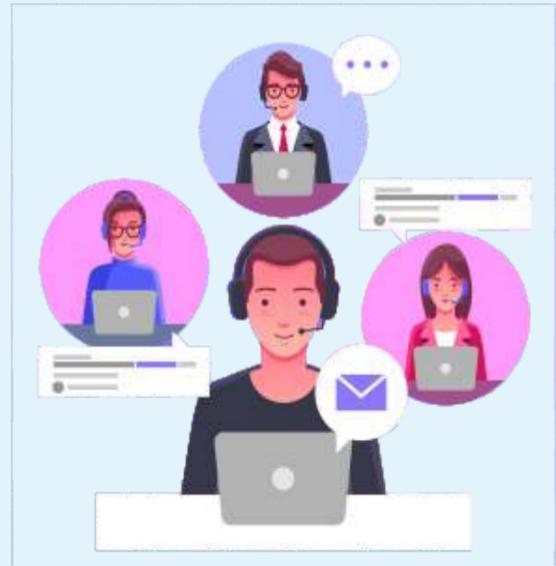


Pessoas

Trabalho remoto - O que é?

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).

Consiste no desenvolvimento das tarefas habituais e rotineiras, passíveis de serem realizadas de forma não presencial ou mediante o cumprimento de plano de trabalho ou tarefas específicas compatíveis com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e de sua unidade de lotação. Preferencialmente será realizado no mesmo horário do expediente da unidade de lotação.



Quem pode fazer trabalho remoto?

Conforme Art. 8º, inciso I do 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, prorrogado pelo Decreto 6.175, de 29 de outubro de 2020, pode fazer trabalho remoto:

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

Gestantes e lactantes; considerando-se para estas o lactente de até um ano de vida; 

 Aqueles que mantenham sob sua guarda criança com idade inferior a seis meses de vida;

Portadores de doenças respiratórias crônicas; 

 Cardiopatias;

 Diabéticos;

 Hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico.

Como solicitar?



O servidor deverá preencher e encaminhar via SGD, à Chefia Imediata, o “Anexo I – Formulário de Inscrição”, da Instrução Normativa 4/2020/GABSEC publicada no Diário Oficial nº 5710 de 22 de outubro de 2020, no qual deverão apresentar a justificativa/motivação que lhe permitam a realização do trabalho remoto.

Autorizada a concessão do Trabalho Remoto, o servidor e a Chefia Imediata, deverão preencher e assinar o “Anexo II – Termo de Anuência ao Trabalho Remoto”. Os anexos I e II deverão ser encaminhados à Gerência de Gestão de Pessoas, devidamente assinados.

Como é feito o desligamento?

A desvinculação do servidor do trabalho remoto deverá ser feita mediante registro formal por meio do “Anexo IV – Formulário de Desligamento”, da Instrução Normativa.

O documento deverá ser encaminhado via SGD à Gerência de Gestão de Pessoas, devidamente assinado.



Quais são as responsabilidades do chefe imediato?

A Chefia Imediata é responsável por anuir a participação do servidor ao trabalho remoto.

As tarefas e atividades 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 da Instrução Normativa 4/2020/GABSEC.

Cabe à chefia imediata orientar os servidores sobre as normas do regime do trabalho remoto e controlar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo servidor participante do trabalho remoto, quando se fizer necessário.

Informar à Gerência de Gestão de Pessoas-GGP os nomes dos servidores de sua unidade em regime de trabalho remoto, para fins de controle e registro e fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do trabalho remoto do seu setor de competência.

E ainda, encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas-GGP o relatório mensal sobre o trabalho remoto, nos moldes do “Anexo V – Relatório Mensal”, da Instrução Normativa, anexo ao Relatório Mensal de Frequência.



Responsabilidade do servidor em trabalho remoto



O servidor em trabalho remoto deverá permanecer no Município de Lotação, e à disposição da Secretaria durante o horário de expediente, de acordo com a jornada normal de trabalho, para fins de contato telefônico ou eletrônico. E caso se ausente dentro do Estado do Tocantins comunicar a chefia imediata.

O servidor deve cumprir as tarefas e atividades 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”, bem como prestar contas para o adequado registro delas.

Estruturas físicas e tecnológicas necessárias

É imprescindível que o servidor mantenha 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.

Na ocorrência do empréstimo de bens da SEFAZ ao servidor, esse fica responsável pela guarda e conservação do mesmo, mediante assinatura do “Anexo VII – Termo de Retirada de Bens, Processos e Documentos” da Instrução Normativa 4/2020/GABSEC.

Cabe ao servidor 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.

É importante que o servidor mantenha-se conectado ao e-mail cadastrado e ao SGD e que os acesse em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a equipe de trabalho e a SEFAZ.

O servidor atenderá as convocações para a realização de atividades presenciais, eventuais e limitadas no tempo, conforme necessidade do serviço ou a critério da chefia Imediata.

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

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 Secretaria.



Licença médica durante trabalho remoto - Como proceder?

Caso o servidor adoça durante o desenvolvimento de suas atividades em regime de trabalho remoto, deverá observar os mesmos procedimentos adotados no regime presencial.

Nos casos de atestado médico de até 3 (três) dias, informar ao setor e apresentá-lo para controle da frequência mensal.

Nos casos de atestado médico superior a 3 (três) dias, encaminhar a solicitação de Licença Médica para Tratamento de saúde à Gerência de Gestão de Pessoas, por meio de Requerimento Diversos-RD devidamente assinado, Atestado Médico em formulário próprio da Junta Médica Oficial, Declaração Hospitalar com data de internação e alta quando for o caso, cópia do último contracheque e caso o servidor tenha algum laudo comprobatório da doença, anexar à documentação.

Para a solicitação de Licença Médica é necessário o envio do atestado médico original à Gerência de Gestão de Pessoas para encaminhamento à Junta Médica Oficial do Estado, neste caso, quando a documentação for encaminhada também por SGD, deverá estar em suporte "papel".



Outubro
Rosa

Cuide - se



Novembro
azul