**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O REGIME DE TRABALHO REMOTO OU** **JORNADA HÍBRIDA MOTIVADO PELA PANDEMIA**

**DADOS CADASTRAIS**

|  |
| --- |
| Nome: |
| Tipo de vínculo funcional: ( ) efetivo ( ) efetivo com comissão ( ) exclusivamente comissionado ( ) contratado temporariamente ( ) celetista ( ) remanescente do Goiás ( ) estagiário |
| Número funcional: |
| E-mail: |
| Celular: |
| Cargo: |
| Órgão ou Entidade: |
| Município de lotação: |
| Unidade setorial: |
| Chefe imediato: |
| Faço parte do grupo de risco? ( ) NÃO ( ) SIM – Preencher a Autodeclaração do Anexo II |
| Endereço onde ocorrerá o trabalho remoto:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Aplicativos de comunicação que utiliza no celular:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Possui outros meios de comunicação ( ) SIM ( ) NÃO. Quais? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

a) Considera-se como trabalho remoto o regime de trabalho em que há o desenvolvimento, durante o período submetido àquele regime, das tarefas habituais e rotineiras, passíveis de serem realizadas de forma não presencial e mediante o cumprimento de plano de trabalho ou tarefas específicas, de mensuração objetiva, compatíveis com as atribuições do cargo ocupado pelo Agente Público, de sua unidade de lotação e com o regime não presencial.

b) Considera-se como jornada híbrida àquela cumprida parcialmente presencial e remotamente.

c) O agente público que possuir dois vínculos funcionais em órgãos distintos do Poder Executivo Estadual, e tiver interesse, deverá solicitar sua inscrição para o regime de trabalho remoto ou jornada híbrida nas duas Pastas.

**DO REGIME DE TRABALHO ADOTADO**

Conforme acordado entre o agente público e sua chefia imediata, opta–se pelo modelo de:

**( )** TRABALHO REMOTO, com carga horária integralmente desenvolvida em ambiente diverso ao Órgão ou Entidade, comprometendo-se a desenvolver todas as atividades laborais, devendo comparecer ao órgão de lotação, somente a critério da chefia imediata, mediante apresentação de demandas a serem solucionadas ou de acordo com a necessidade da unidade setorial.

**( )** JORNADA HÍBRIDA,com carga horária semanal presencial de \_\_\_\_\_\_ horas e remota de \_\_\_\_\_ horas.

**DOS DIREITOS DO AGENTE PÚBLICO EM TRABALHO REMOTO OU NA JORNADA HÍBRIDA**

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 do Órgão ou Entidade.

**DOS DEVERES DO AGENTE PÚBLICO EM TRABALHO REMOTO OU NA JORNADA HÍBRIDA**

I – Manter as 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.

II – 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.

III – Atender as convocações para a realização de atividades presenciais, eventuais e limitadas no tempo, conforme necessidade do serviço ou a critério da Chefia Imediata.

IV – Cumprir as tarefas que lhe forem designadas pela Chefia Imediata, dentro dos prazos e requisitos estabelecidos.

V – Cadastrar e manter os canais de contato (telefone/e-mail) atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o Órgão ou Entidade de lotação.

VI – Preservar o sigilo dos assuntos do seu Órgão ou Entidade de lotação, 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 do seu Órgão ou Entidade de lotação, quando necessário(s) a realização de sua(s) tarefa(s), mediante autorização formal do Chefe Imediato, responsabilizando-se pela custódia, confidencialidade dos assuntos e devolução dos mesmos ao término do trabalho ou quando solicitado pela Chefia.

VIII – Prestar contas à chefia imediata mediante as necessidades apresentadas das tarefas e atividades realizadas.

**DO NÃO CUMPRIMENTO DOS TERMOS ACORDADOS**

Caso o agente público 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. Cabe à chefia imediata acolher ou não a justificativa aventada pelo agente sobre o descumprimento das tarefas e atividades pactuadas. Caso não seja acolhida à justificativa pelo descumprimento da(s) tarefa(s), cumpre a chefia imediata informar o setorial de recursos humanos do Órgão ou Entidade para que realize o lançamento da(s) falta(s) do agente.

**DA VIGÊNCIA**

O trabalho remoto e a jornada híbrida terão duração enquanto for prorrogado, pelo Governador, o prazo estabelecido no Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020, para os agentes dispostos em seus Art. 8º, Inciso I e Art. 9º-A (acrescentado pelo Decreto nº 6.175 de 29 de outubro de 2020); e no Decreto nº 6.230, de 12 de março de 2021, para os agentes dispostos em seu Art. 6º, §1º.

**DO TRABALHO PACTUADO**

As tarefas e atividades a serem desenvolvidas, remotamente, pelo agente público, deverão ser pactuadas entre ele e a sua chefia imediata no ato de inscrição no regime de trabalho remoto ou na jornada híbrida.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS PACTUADAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO DAS METAS PACTUADAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO DOS PRAZOS DE ENTREGA PACTUADOS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos e disposições estabelecidos no Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020, e suas alterações, no Decreto nº 6.230, de 12 de março de 2021, e nesta Instrução Normativa, estando ciente de que o seu descumprimento implicará em desligamento automático do trabalho remoto ou da jornada híbrida.

Nome da Cidade, \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2021.

*Assinatura Eletrônica*

Agente Público

*Assinatura Eletrônica*

*Assinatura Eletrônica*

Autorização do Chefe Mediato

Autorização do Chefe Imediato

*Assinatura Eletrônica*

*Assinatura Eletrônica*

Autorização do Responsável pelo Setor de Recursos Humanos

Autorização do Titular da Pasta