

**PORTARIA SEFAZ Nº 938, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020.**

O SECRETÁRIO DA FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I e IV, da Constituição do Estado, resolve:

**DESIGNAR**

IVALDO PACHECO LESSA CASTRO, CPF nº 696.730.983-87, nº funcional 813518-1, Auditor Fiscal da Receita Estadual, para responder pela Chefia da Agência Avançada de Colinas do Tocantins, por motivo de férias do titular, LÁZARO MARQUES DA SILVA, CPF nº 085.856.871-34, nº funcional 168510-3, no período de 04 de novembro a 03 de dezembro de 2020.

SANDRO HENRIQUE ARMANDO  
Secretário de Estado da Fazenda e Planejamento

**PORTARIA SEFAZ Nº 939, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020.**

O SECRETÁRIO DA FAZENDA E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições e consoante o disposto no art. 42, §1º, incisos I e IV, da Constituição do Estado, c/c o art. 37, §1º, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, resolve:

**DESIGNAR**

ALEANDRO ALVES FERNANDES, CPF nº 946.190.181-04, nº funcional 1056239-4, Assistente Administrativo, para responder pela Supervisão da Agência de Atendimento de Rio Sono, durante os impedimentos ou afastamento do seu titular MARCILENE RIBEIRO FRAGA ROCHA, CPF nº 020.029.821-63, nº funcional 11192208-1, no período de 09 de novembro a 08 de dezembro de 2020.

SANDRO HENRIQUE ARMANDO  
Secretário de Estado da Fazenda e Planejamento

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ Nº 04, DE 16 DE OUTUBRO DE 2020.**

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

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA E PLANEJAMENTO, 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 n. 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 a atenuação do novo Coronavírus (COVID-19), quanto para a segurança dos servidores da SEFAZ;

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 SEFAZ, 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 Secretaria, na prestação de serviços à população e de subsídios aos setores internos.

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.

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 - GGP: Unidade Orgânica de execução, subordinada diretamente à Superintendência de Administração e Finanças;

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;

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 Fazenda e Planejamento, 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, quando possível;

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

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, do art. 8º, 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.

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.

## Capítulo II Do Trabalho Remoto

### Seção I Dos Objetivos

Art. 4º 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. 5º O regime de trabalho remoto será concedido conforme o disposto no 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.

§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.

Art. 6º Autorizada à 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.

§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.

### Seção III Da Jornada

Art. 7º A jornada no regime de trabalho remoto poderá ser cumprida, pelo servidor de forma integral, devendo o servidor comparecer à unidade de trabalho, mediante a convocação da chefia imediata.

### Seção IV Da Execução

Art. 8º 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, atendendo o art. 8º, inciso I do Decreto 6.072, de 21 de março de 2020.

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

§4º Nos dias de cumprimento de jornada em trabalho remoto o servidor não fará jus ao recebimento do vale-transporte.

§5º 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.

§6º Na ocorrência do empréstimo de bens, permanentes ou relacionados 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".

### Seção V Da Pactuação das Tarefas e Atividades dos Servidores

Art. 9º As tarefas e atividades serão pactuadas mensalmente entre o servidor e seu Chefe 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. 10. 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. 11. O acompanhamento da frequência, tarefas e atividades do servidor em Trabalho Remoto será realizado rotineiramente pelo Chefe Imediato.

Art. 12. 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 SEFAZ e das suas Unidades Administrativas.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. O servidor sob o regime de trabalho remoto deverá:

I - permanecer, neste momento, no Estado do Tocantins 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;

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 SEFAZ;

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 SEFAZ;

VI - 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, civil e criminal, nos termos da legislação em vigor;

VII - 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 Imediata;

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 familiares e/ou 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

Art. 16. 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 Gerência de Gestão de Pessoas-GGP 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 à Agência de Tecnologia da Informação-ATI, 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.

XI - encaminhar à Gerência de Gestão de Pessoas-GGP o relatório mensal sobre o trabalho remoto, nos moldes do "Anexo V - Relatório Mensal", desta Instrução Normativa, anexo ao Relatório Mensal de Frequência.

Parágrafo Único - Na eventualidade de não ser possível o remanejamento de função do servidor público, disposto no inciso X, o mesmo deverá, permanecer afastado e à disposição da SEFAZ, até segunda ordem, na qual preencherá exclusivamente o Anexo VI.

#### Seção IX Dos Deveres da Gerência Gestão de Pessoas

Art. 17. Receber e conferir todos os documentos de cunho profissional decorrentes do trabalho remoto, anexos I, II, IV, V e VI desta Instrução Normativa, encaminhados pelas chefias das Unidades Administrativas à Gerência Gestão de Pessoas-GGP para anexar aos assentamentos funcionais dos servidores em trabalho remoto.

#### Seção X Da Disposição do Acesso Remoto

Art. 18. Compete à Agência de Tecnologia da Informação-ATI:

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

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

#### Capítulo III Das Disposições Finais

Art. 19. Ficam temporariamente suspensos:

I - o atendimento presencial ao público externo que possa ser prestado pelos meios tecnológicos disponíveis ou por telefone;

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

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21 de março de 2020, e será prorrogada automaticamente na eventualidade da prorrogação do prazo estipulado no inciso I, do §1º, do art. 8º, do Decreto nº 6.072/2020.

Art. 21. Cessado o prazo desta Instrução Normativa, o servidor em trabalho remoto deverá retornar às atividades normalmente nas dependências da SEFAZ, no primeiro dia útil subsequente.

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas quanto à aplicação das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa serão dirimidas pelo Titular da Secretaria de Estado da Fazenda e Planejamento.

Art. 23. Revoga-se a Instrução Normativa SEFAZ Nº 3/2020/GABSEC.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA E PLANEJAMENTO, em Palmas, aos 16 de outubro de 2020.

SANDRO HENRIQUE ARMANDO  
Secretário de Estado da Fazenda e Planejamento

#### ANEXO I FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - TRABALHO REMOTO

Nome:
Matrícula:
E-mail Funcional e/ou pessoal:
Celular: ( )
Cargo:
Unidade de Lotação:
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 no disposto do 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

( ) Declaro 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 SEFAZ.

Palmas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor

#### ANEXO II

#### TERMO DE ANUÊNCIA AO TRABALHO REMOTO

Nome:
Matrícula:
E-mail Funcional e/ou pessoal:
Celular: ( )
Cargo:
Unidade de Lotação:
Superior imediato:
Superior mediato:

## 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, o trabalho remoto será integral devendo comparecer ao Órgão de lotação a critério da Chefia Imediata, mediante a demanda e a necessidade da unidade de lotação.

## 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 essenciais 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: ( ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, do Estado do Tocantins, 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 - GGP

## 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: <input type="checkbox"/> Meta concluída <input type="checkbox"/> Meta não concluída - concessão de novo prazo <input type="checkbox"/> Meta não concluída <input type="checkbox"/> 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 Lotação:
Chefe Imediato:

A PARTIR DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) a pedido do servidor público;  
 ( ) pela finalização ou descontinuidade do trabalho remoto.  
 OBSERVAÇÕES:

Palmas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Servidor

Chefe Imediato

Chefe Mediato

Gerência de Gestão de Pessoas - GGP

## ANEXO V

## RELATÓRIO MENSAL - TRABALHO REMOTO

Órgão:
Unidade de Lotação:
Gestor da Unidade de Lotação
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: _____
Nome: _____ Nº FUNCIONAL: _____ Cargo: _____ Data de início: ____/____/____ Data do desligamento : ____/____/____ Motivo do desligamento: _____
Considerações sobre o trabalho remoto na Unidade de Lotação: _____ _____ _____
Palmas, ____ de _____ de _____.  Chefe Imediato

## ANEXO VI

## FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO

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

Eu, \_\_\_\_\_, Número Funcional \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Órgão de lotação \_\_\_\_\_, Unidade 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 - Na eventualidade de não ser possível o remanejamento de função do servidor público, disposto no inciso X, o mesmo deverá, permanecer afastado e a disposição da SEFAZ, até segunda ordem.

Especificar Motivo \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_, Unidade 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 solicitada 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:

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

b) 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

Responsável pelo Patrimônio