

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/2021/GASEC

Republicada para correção

Seção II**Dos Conceitos**

Dispõe das normas de execução e monitoramento das atividades em Trabalho Remoto e/ou Jornada Híbrida, a serem adotadas no enfrentamento da COVID-19 e na promoção da segurança dos agentes públicos, no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual 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 e Art. 16, inciso VI, alíneas “c” e “f”, 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 o Decreto nº 6.230, de 12 de março de 2021, e

Considerando a necessidade de adoção de medidas para enfrentamento da Covid - 19 e a promoção de segurança aos agentes públicos do Poder Executivo Estadual;

Considerando que os meios digitais, a comunicação virtual e os recursos tecnológicos possibilitam o atendimento remoto à população, aos Órgãos e Entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como também, às Autoridades e à Sociedade Civil;

Considerando que o trabalho desempenhado pelos agentes públicos do Poder Executivo Estadual garante a continuidade da oferta e prestação dos serviços dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual com eficiência e efetividade à sociedade,

RESOLVE:**Capítulo I**
Das Disposições Iniciais**Seção I**
Dos Objetivos

Art. 1º Estabelecer as normas de execução e monitoramento das atividades em Trabalho Remoto e/ou Jornada Híbrida, a serem adotadas no enfrentamento da COVID-19 e na promoção da segurança dos agentes públicos, no âmbito dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

§1º Os Órgãos e Entidades deverão manter em jornada presencial até o máximo de 50% por Unidade Setorial, com o fim de evitar o aglomeramento e permitir o labor respeitando o distanciamento social, podendo adotar para atingir tal fim o trabalho remoto, a jornada híbrida ou alternativa (revezamento por turno).

§2º As escolhas do regime e jornada de trabalho deverão observar as necessidades específicas de cada Unidade Setorial, podendo ser adotadas todas as modalidades ao mesmo tempo, não se aplicando tal medida às Unidades que já laboram com regime de trabalho por jornada de escala/plantão, adotadas por determinadas Pastas.

Art. 2º Os Órgãos e Entidades deverão:

I - Disponibilizar amplamente canais de comunicação que facilitem o contato entre o cidadão e as suas unidades estaduais de prestação de serviço público;

II - Proceder ao atendimento remoto, por meio do Sistema de Informação ao Cidadão - SIC, disponível em seus respectivos sites, ou por outros meios tecnológicos, tendo como propósito o saneamento de demandas dos cidadãos e dos próprios agentes públicos estaduais, ao que, não sendo passível de solução, encaminhar o interessado ao agendamento de horário para visita ao Órgão ou Entidade.

Art. 3º 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 agentes públicos 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 - Setorial de Recursos Humanos: Unidade Orgânica de execução responsável por coordenar, monitorar, e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas no âmbito de cada Órgão e Entidade.

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 - Agente Público: é aquele que exerce atividades no Poder Executivo Estadual, podendo ser efetivo, comissionado, contratado temporariamente, celetista, remanescente do Goiás ou estagiário;

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

IX - Trabalho Remoto: é o regime de trabalho no qual todas as atividades dos agentes públicos são realizadas 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 - Jornada Híbrida: é a jornada cumprida parcialmente presencial e remotamente;

XI- Jornada Alternativa ou Revezada: é a jornada executada por revezamento no qual as atividades são realizadas presencialmente com a equipe dividida, em turnos distintos.

XII- Trabalho Presencial: é o regime de trabalho no qual todas as atividades são realizadas presencialmente no Órgão ou Entidade de lotação do agente;

XIII - Unidade Setorial: setor integrante dos Órgãos e Entidades, com agrupamento de atividades e agentes públicos estruturados de acordo com um critério de atribuições.

Capítulo II
Do Regime de Trabalho Remoto**Seção I**
Dos Objetivos

Art. 4º O Trabalho Remoto tem por objetivos:

I - manter os resultados e a qualidade de trabalho do agente público, 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 - reduzir o número de agentes trabalhando simultaneamente na Unidade Setorial, permitindo o labor respeitando o distanciamento social e evitando a aglomeração.

III - diminuir a exposição do agente público ao risco de contágio da Covid-19;

IV - contribuir para aumentar a inclusão, no serviço público, de agentes públicos com restrições e enquadrados no grupo de risco.

Seção II Da Concessão e da Desvinculação

Art. 5º O regime de trabalho remoto permanece obrigatório aos agentes públicos disposto no Art. 8º, inciso I e no Art. 9º-A, inciso I do Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020, e facultativo aos que se enquadram no disposto do §1º do Art. 6º, do Decreto nº 6.230, de 12 de março de 2021.

§1º Para a concessão do regime de trabalho remoto deverão ser observadas as seguintes condições:

I - ter a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas remotamente e as atribuições do cargo ou função do agente público e assegurada a continuidade dos serviços públicos;

II - formalizar o processo de concessão e acompanhamento das atividades desenvolvidas remotamente;

III - criar meios para aferição dos resultados.

Art. 6º O agente público em trabalho remoto poderá, a qualquer tempo, retornar ao exercício no Órgão ou Entidade de lotação, nas seguintes hipóteses:

I - a pedido do próprio agente público, mediante autorização da Chefia Imediata;

II - de ofício, nas hipóteses de:

a) conveniência do serviço;

b) por desempenho inferior ao estabelecido.

Parágrafo Único A desvinculação a pedido do agente público do trabalho remoto deverá ser feita mediante registro formal.

Seção III Da Jornada

Art. 7º O regime de trabalho remoto poderá ser cumprido, pelo agente público, de duas formas:

I - híbrida: quando parte da jornada de trabalho é cumprida presencial e remotamente, devendo a Chefia Imediata organizar cronograma de trabalho com os agentes públicos, para garantir melhor eficácia do trabalho;

II - integral: quando a totalidade da jornada de trabalho é cumprida remotamente, devendo o agente público comparecer à unidade de trabalho, mediante a convocação da chefia imediata.

Parágrafo Único O agente público, no labor por meio da jornada híbrida, deverá dar ciência a chefia imediata da modalidade, presencial ou remota a ser implementada no dia seguinte, para garantir melhor eficácia do trabalho.

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 e mediante o cumprimento de plano de trabalho ou tarefas específicas, de mensuração objetiva, compatíveis com as atribuições do cargo ocupado pelo agente público e da sua unidade de lotação.

§1º A Chefia Imediata avaliará quais os agentes a que será recomendada a utilização do trabalho remoto ou da jornada híbrida.

§2º A Chefia Imediata estabelecerá as atividades a serem exercidas por trabalho remoto e deverá avaliar a efetividade dos serviços prestados pelos agentes públicos.

§3º Cabe ao Chefe Imediato de cada setor avaliar e definir a necessidade do efetivo para o desenvolvimento das atividades presenciais, observando o limite de percentual estabelecido no §1º, do Art. 1º desta Instrução Normativa.

§4º A autorização concedida ao agente público para a prestação da jornada laboral no regime do trabalho remoto e jornada híbrida não constitui direito ao agente, 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 labor remoto o agente não fará jus ao recebimento de vale-transporte.

§7º O agente público somente poderá realizar o labor remoto caso tenha condições de 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 do Órgãos/Entidade, ao agente, esse fica responsável pela guarda e conservação do mesmo, mediante assinatura de um termo para tal fim.

Seção V Da Pactuação das Tarefas e Atividades dos Agentes

Art. 9º As tarefas e atividades a serem desenvolvidas, remotamente, deverão ser pactuadas entre o agente e sua Chefia Imediata no ato de inscrição no regime de Trabalho Remoto ou na Jornada Híbrida, podendo ser repactuadas posteriormente de acordo com a necessidade da unidade setorial.

Art. 10 O cumprimento das tarefas e atividades pactuadas deverá ser avaliado e atestado pela Chefia Imediata.

Seção VI Da Frequência dos Agentes públicos

Art. 11 O acompanhamento da frequência, tarefas e atividades do agente público em Trabalho Remoto e na Jornada Híbrida será realizado rotineiramente pela Chefia Imediata.

Art. 12 A realização de tarefas pactuadas, pelo agente público em trabalho remoto, equivalerá à frequência e cumprimento da jornada de trabalho realizada fora das dependências dos Órgãos e Entidades e de suas Unidades Administrativas.

Art. 13 Caso o agente público em trabalho remoto não cumpra as atividades pactuadas no tempo acordado, deverá comunicar ao Chefe Imediato os motivos do atraso, a fim de justificar a frequência e a jornada de trabalho, cabendo à Chefia acolhê-los ou não, conforme o caso.

Parágrafo Único Não 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.

Seção VII Dos Direitos e Deveres dos Agentes Públicos

Subseção I Dos Direitos

Art. 14 Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em labor remoto equiparam-se àquelas exercidas mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências do Órgão ou Entidade.

Art. 15 É direito do agente público, em labor remoto, ter a sua tarefa validada ou avaliada, pela Chefia Imediata, após a concretização de cada uma, especialmente quando a tarefa posterior depender do resultado da anterior.

Subseção II
Dos Deveres

Art. 16 O agente sob o regime de trabalho remoto deverá:

I - permanecer 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - prestar contas à chefia imediata mediante as necessidades apresentadas das tarefas e atividades realizadas.

§1º As tarefas e atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo agente em labor remoto, sendo vedada a sua realização por terceiros.

§2º Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o agente poderá ser 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. 17 A Chefia Imediata deverá:

I - anuir à participação do agente público ao regime do trabalho remoto ou na jornada híbrida;

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

III - informar formalmente o Setorial de Recursos Humanos os nomes dos agentes públicos de sua unidade em regime de trabalho e na jornada híbrida, para fins de controle e registro em seus assentamentos funcionais;

IV - acompanhar a implantação e o desenvolvimento do trabalho remoto;

V - solicitar ao Núcleo de Tecnologia da Informação do respectivo Órgão ou Entidade, a liberação do acesso remoto aos sistemas informatizados de acesso ao respectivo setor, indispensáveis às atividades remotas;

VI - planejar, coordenar e controlar a adaptação, a execução e a qualidade do trabalho remoto ou na jornada híbrida em sua área de competência;

VII - aferir e registrar, rotineiramente, as realizações das tarefas e avaliar a efetividade dos serviços prestados pelos agentes públicos, em trabalho remoto e na jornada híbrida;

VIII - atestar o cumprimento das tarefas e atividades dos agentes públicos, inclusive quanto à sua integridade e veracidade;

IX - controlar e coordenar a retirada e a devolução de bens, processos e documentos físicos pelo agente público, participante do trabalho remoto;

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

XI - de ofício ou cientificado pelo agente público, admoestar servidor que não esteja se portando adequadamente com os critérios sanitários dentro do trabalho, ou fora dele, e, nesse caso, esteja comprovadamente colocando risco a saúde dos demais, sem prejuízo de procedimento que importe em sanção mais grave.

Parágrafo Único Cabe à chefia imediata juntamente com o Setorial de Recursos Humanos a análise da possibilidade do remanejamento de tarefas do agente público, que atualmente exerce atividade incompatível com o trabalho remoto.

Seção IX
Dos Deveres dos Setoriais de Recursos Humanos
dos Órgãos/Entidades

Art. 18 Caberá aos Setoriais de Recursos Humanos das Pastas:

I - gerir o processo de concessão ao trabalho remoto e de jornada híbrida, com observância ao critério de compatibilidade com as atribuições do cargo ou função do agente público.

II - acompanhar os resultados das atividades desenvolvidas por meio do trabalho remoto e na jornada híbrida, com o fim de garantir a continuidade dos serviços públicos;

III - consolidar o número de servidores e os resultados de cumprimentos das atividades remotas e jornada híbrida, de todas as unidades setoriais, e encaminhar relatório, semanalmente, ao titular da pasta.

Seção X
Dos Deveres dos Dirigentes dos Órgãos e Entidades

Art. 19 Caberá aos Gestores das Pastas:

I - conceder autorização às solicitações de labor por meio do regime de trabalho remoto e jornada híbrida, realizadas pelos agentes públicos do Órgão/Entidade, mediante análise e concordância da(s) motivação(ões) que enseja(m) tal concessão;

II - realizar o acompanhamento dos resultados do labor remoto e da jornada híbrida e propor ajustes, com vistas a manter a eficiência e a efetividade dos serviços prestados à população;

Art. 20 Pela inteligência do art. 16, inciso VI, alíneas "c" e "f" da Lei nº 3.421, 08 de março de 2019, caberá aos Gestores o envio semanal à SECAD do relatório consolidado dos resultados de cumprimentos das atividades remotas e jornada híbrida, com o fim de garantir evolução das boas práticas de trabalho em toda a administração.

Seção XI
Dos Deveres da SECAD

Art. 21 A partir dos relatórios, encaminhados pelos gestores, cabe a SECAD:

I - monitorar as atividades em regime de trabalho remoto e da jornada híbrida, propondo, quando necessário, ajustes na execução e/ou nas formas de monitoramento, visando à continuidade da prestação dos serviços dos Órgãos e Entidades, com eficiência e efetividade, à sociedade.

II - encaminhar ao Governador relatório, do número de servidores e os resultados dos cumprimentos das atividades remotas e jornada híbrida, de todos os Órgãos e Entidades, com base nas informações prestadas pelas Pastas.

Seção XII
Da Disposição do Acesso Remoto

Art. 22 Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação ou similar dos Órgãos e Entidades:

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

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

Capítulo III
Das Disposições Finais

Art. 23 Anexo a esta Instrução Normativa, encontram-se modelos de formulários que poderão ser utilizados para: Formulário de Inscrição; Autodeclaração; Relatórios de Acompanhamento do Trabalho Remoto e da Jornada Híbrida; Termo de Retirada de Bens, Processos e Documentos; Formulário de Desligamento.

Art. 24 Os casos omissos e as dúvidas quanto à aplicação das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa serão dirimidas pela SECAD. E, em caso necessário, poderá proceder consulta a PGE.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação produzindo efeitos entre 17 e 31 de março de 2021

Art. 26 Esta Instrução Normativa será prorrogada automaticamente na eventualidade da prorrogação do prazo estipulado no Art. 17, do Decreto nº 6.230/2021.

Art. 27 Cessado o prazo desta Instrução Normativa, o agente público em trabalho remoto deverá retornar às atividades normalmente nas dependências do seu Órgão ou Entidade de Lotação, no primeiro dia útil subsequente.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, em Palmas, aos 15 de março de 2021.

BRUNO BARRETO CESARINO
Secretário de Estado da Administração

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 DO TRABALHO PACTUADO

[illegible]

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.

Agente Público

Autorização do Chefe Mediato

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO PARA INICIAR O TRABALHO REMOTO
(somente para agentes públicos dispostos no Art.8º, Inciso I e
no Art. 9º-A, Inciso I, do Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020,
e suas alterações)

Eu, _____, Número funcional _____,
E-mail: _____, Celular: _____,
_____, Cargo: _____,
_____, Órgão ou Entidade de lotação _____,
_____, Município de lotação _____,
Unidade Setorial _____,
_____, Nome do chefe imediato _____.

Declaro que, conforme o Decreto nº 6.072, de 21 de março de 2020, e suas alterações, me enquadro na(s) seguinte(s) situação(ões) a seguir:

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

c) () mantenho sob minha guarda criança com idade inferior a seis meses de vida - Data de nascimento da criança ____/____/____;

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

II - () no Art. 9º-A, Inciso I (acrescentado pelo Decreto nº 6.175, de 29 de outubro de 2020), se assintomático (obrigatória a apresentação, ao Setorial de Recursos Humanos, de cópia da notificação da Unidade de Saúde ou Centro de Operações Estratégicas).

Considerando que me enquadro em uma das situações:

a) do inciso I do Art. 8º e deve ser submetido ao isolamento social, com data de início em ____/____/2021, e permanecer enquanto perdurar o estado de calamidade pública, em todo território do estado do Tocantins;

b) do inciso I do Art. 9º-A e devo ser submetido ao isolamento social, com data de início em ____/____/2021, e permanecer pelo prazo de 8 dias.

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

Nome da Cidade, _____ de _____ de 2021.

Agente Público

Ciência da chefia imediata

Ciência da chefia mediata

ANEXO III

RELATORIO DE ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO
REMOTO E DA JORNADA HÍBRIDA COM AVALIAÇÃO INDIVIDUAL
DOS AGENTES PÚBLICOS

UNIDADE SETORIAL:

RELAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS EM TRABALHO REMOTO OU JORNADA HÍBRIDA	
1. Agente Público: _____	Número Funcional: _____
Cargo: _____	
Trabalho Remoto () Jornada Híbrida (), Avaliação do cumprimento das tarefas pactuadas (0 a 100%): _____	
2. Agente Público: _____	Número Funcional: _____
Cargo: _____	
Trabalho Remoto () Jornada Híbrida (), Avaliação do cumprimento das tarefas pactuadas (0 a 100%): _____	
3. Agente Público: _____	Número Funcional: _____
Cargo: _____	
Trabalho Remoto () Jornada Híbrida (), Avaliação do cumprimento das tarefas pactuadas (0 a 100%): _____	

Considerações do gestor da unidade setorial sobre o trabalho remoto e a jornada híbrida na unidade setorial.

PERÍODO AVALIADO: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.

Nome da Cidade, de de 2021.

Gestor da Unidade Setorial

ANEXO IV

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO REMOTO E DA JORNADA HÍBRIDA NA UNIDADE SETORIAL

Órgão ou Entidade:
Município de lotação:
Unidade setorial:
Gestor da unidade setorial:
Número total de agentes públicos da unidade setorial:
Número de agentes públicos em trabalho remoto: _____
Avaliação do cumprimento das tarefas pactuadas (0 a 100%): _____.
Número de agentes públicos em jornada híbrida: _____
Avaliação do cumprimento das tarefas pactuadas (0 a 100%): _____.
Período Avaliado: de ____/____/____ a ____/____/____.

Considerações do gestor da unidade setorial sobre o trabalho remoto e a jornada híbrida na unidade setorial.

[illegible]

Nome da Cidade, de de 2021.

Gestor da Unidade Setorial

ANEXO V

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO REMOTO
E DA JORNADA HÍBRIDA NO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Órgão ou Entidade:
Número total de agentes públicos do órgão ou entidade: _____.
Número de agentes públicos em trabalho remoto: _____.
Avaliação do cumprimento das tarefas pactuadas (0 a 100%): _____.
Número de agentes públicos em jornada híbrida: _____.
Avaliação do cumprimento das tarefas pactuadas (0 a 100%): _____.
Período Avaliado: de ____/____/____ a ____/____/____.

Considerações do titular da pasta sobre o trabalho remoto e a jornada híbrida.

Nome da Cidade, de de 2021.

Titular da Pasta

ANEXO VI

TERMO DE RETIRADA DE BENS, PROCESSOS E DOCUMENTOS

Eu, _____, _____, Número funcional _____, _____, _____, Município de lotação _____, _____, Unidade Setorial _____, _____, declaro para os devidos fins, que nesta data, faço a retirada de bens e/ou processos e/ou documentos, a seguir discriminado(s), necessário(s) para a realização das minhas tarefas, responsabilizando-me pela custódia, confidencialidade dos assuntos e devolução dos mesmos ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia.

CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS		
Ordem	Número do Processo ou Documento	Assunto
01		
02		

CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
Ordem	Número do Patrimônio	Descrição do Bem
01		
02		

E reconheço que poderei responder disciplinar, civil e criminalmente caso não devolva o(s) bem(ns), processo(s) e/ou documento(s) retirados neste Órgão ou Entidade e/ou quebre o sigilo das informações contidas no(s) processo(s) e/ou documento(s) acima descritos.

Nome da Cidade, em _____ de _____ de 2021.

Agente Público

Autorização da Chefia Imediata

ANEXO VII
FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO

TRABALHO REMOTO () JORNADA HÍBRIDA ()

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:
A pedido do Órgão/Entidade? () SIM () NÃO

A partir de ____ / ____ /2021.

Cidade, _____ de _____ de 2021.

Agente Público

Chefe Imediato

Chefe Mediato

**ATO DECLARATÓRIO DE VACÂNCIA Nº 12/2021/GASEC,
DE 25 DE MARÇO DE 2021.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, consoante o disposto no art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado e nos termos do art. 32, inciso V, da Lei nº 1.818/2007, resolve DECLARAR a vacância do cargo de Almojarife, do Quadro Geral do Poder Executivo, por haver o(a) titular Jeyson Carlos Hashimoto de Medeiros, lotado(a) no(a) Secretaria da Educação, Juventude e Esportes, número funcional 1281178/1, CPF nº XXX.XXX.541-86, tomado posse em cargo público inacumulável, a partir de 22 de março de 2021, com base no que consta no processo nº 2021/27000/001214.

BRUNO BARRETO CESARINO
Secretário de Estado da Administração

APOSTILAMENTO Nº 1997/2021/GASEC

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, conferidas por meio do art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado, resolve:

Apostilar o Despacho nº 1613, de 25 de fevereiro de 2021, que concede a Redução de Horário de Trabalho para a servidora VERONICE DE FATIMA SIQUEIRA ALMEIDA, publicado na edição do Diário Oficial nº 5.800, de 03 de março de 2021, para que,

Onde se lê:

CARGO: Função Comissionada de Administração-FCA
ÓRGÃO: Secretaria da Educação, Juventude e Esportes
LOTAÇÃO: Col Est de Araquacema

Leia-se:

CARGO EFETIVO: Assistente Administrativo
CARGO EM COMISSÃO: Função Comissionada de Administração-FCA
ÓRGÃO: Secretaria da Fazenda e Planejamento
LOTACÃO: Gerência de Gestão de Pessoas

Palmas - TO, 16 de março de 2021.

BRUNO BARRETO CESARINO
Secretário de Estado da Administração