**ANEXO II**

**TERMO DE ADESÃO**

**SUBANEXO I**

**TERMO DE ANUÊNCIA TELETRABALHO**

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR** | |
| **NOME** |  |
| **RG** |  |
| **Cargo / Função** |  |
| **Unidade** |  |
| **Coordenadoria** |  |
| **Superior Imediato** |  |
| **Superior Mediato** |  |

|  |
| --- |
| **DISPOSIÇÕES GERAIS** |
| Considera-se como teletrabalho, no presente TERMO DE ANUÊNCIA, a modalidade de prestação da jornada laboral em que o servidor executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas do seu órgão de lotação; |

|  |
| --- |
| **DA MODALIDADE DE TELETRABALHO** |
| **I** – Conforme acordado entre servidor e gestor, opta–se pelo modelo de teletrabalho (PARCIAL ou INTEGRAL):  (PARCIAL: indicar os dias ou carga horária semanal que será cumprida em teletrabalho)  (INTEGRAL, indicar a periodicidade em que o servidor deve comparecer no órgão de lotação)  **II** – O servidor deverá permanecer acessível no horário de trabalho das \_\_\_\_\_ h às \_\_\_\_\_\_h nos dias de teletrabalho. |

|  |
| --- |
| **DOS DIREITOS DO SERVIDOR EM TELETRABALHO** |
| **I** – Os efeitos jurídicos das atividades realizadas em regime de teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências do órgão ou entidade de lotação.  **II** - Realizar as tarefas nos períodos que lhe forem mais convenientes, respeitados os prazos de entrega estabelecidos pelo gestor de sua unidade. |

|  |
| --- |
| **DOS DEVERES DO SERVIDOR EM TELETRABALHO** |
| **I** – cumprir as metas de produtividade estabelecidas neste TERMO DE ANUÊNCIA.  **II** – desempenhar suas atribuições no município em que estiver localizada a repartição pública em que estiver lotado, ou em localidade com distância nunca superior a 100 (cem) quilômetros desse município.  **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 institucional;  **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** – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante registro, responsabilizando-se pela custódia e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;  **VIII** – preservar, nos termos da lei, o sigilo dos assuntos da repartição, das informações contidas em processos e documentos sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho. |

|  |
| --- |
| **DAS TAREFAS PACTUADAS, METAS E PRAZOS DE ENTREGA** |
| (Descrever as atividades que o servidor deverá realizar em teletrabalho, estabelecendo metas e prazos para seu cumprimento). |

|  |
| --- |
| **DO NÃO CUMPRIMENTO DAS METAS** |
| **I** - O não cumprimento das metas e respectivos prazos de entrega, sem justificativa fundamentada, implicará em falta injustificada.  **II** – O cômputo das faltas injustificadas será feito na seguinte conformidade: (especificar a forma de cálculo – proporcionalizar) |

|  |
| --- |
| **DAS ESTRUTURAS FÍSICAS E TECNOLÓGICAS** |
| **I** - Compete ao servidor em teletrabalho responsabilizar-se pelas estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como por toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho conforme especificações abaixo:  **a)** possuir acesso à rede elétrica que permita dar suporte, com segurança, aos equipamentos elétricos e eletrônicos afetos ao teletrabalho;  **b)** a mesa de trabalho e a cadeira devem ser ergonômicas, bem como a altura do monitor deve ser adequada, de modo a prevenir a ocorrência de lesões por esforço repetitivo e por má postura;  **c)** quanto aos equipamentos de informática (hardware e software) devem seguir as seguintes especificações de computador, softwares, periféricos, acesso à Internet:  (*Indicar as especificações para que o servidor em teletrabalho possa realizar satisfatoriamente suas atividades fora do órgão de lotação*). |

|  |
| --- |
| **OUTRAS DISPOSIÇÕES** |
| **I** - Este Termo de Anuência estabelece os requisitos mínimos e as características necessárias das estruturas físicas e tecnológicas para realização do teletrabalho, na/o (nome da unidade e do órgão).  **II** - Não será devida indenização ou reembolso, a qualquer título, das despesas do servidor em decorrência do exercício de suas atribuições em teletrabalho.  **III** - Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas. |

|  |
| --- |
| **DA VIGÊNCIA** |
| O teletrabalho terá duração de \_\_\_ meses, com início em \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ e término em \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, podendo ser prorrogado a critério da Administração.    **DECLARAÇÃO**  Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nome do servidor), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (cargo), RG n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, da Secretaria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARO EXPRESSAMENTE:  **I** - conhecer e estar de acordo com o completo teor deste Termo de Anuência;  **II** - conhecer o inteiro teor do Decreto 62.648, de 27-06- 2017;  **III** - conhecer o inteiro teor da Resolução XX , de \_\_ (dia) de \_\_\_\_ (mês) de \_\_\_\_ (ano);  **IV** – que fui informado pelo gestor da unidade sobre as características do teletrabalho e seu respectivo regramento, incluindo os aspectos referentes à ergonomia, mobiliário, equipamentos e programas de informática, requisitos e demais elementos que permeiam essa modalidade de trabalho;  **V** - não estar em estágio probatório;  **VI** - não possuir subordinados;  **VII** - não realizar atividades de atendimento ao público;  **VIII** – não ter sofrido penalidades disciplinares previstas nos incisos I a III do artigo 251 da Lei 10.261, de 28-10-1968, nos 5 (cinco) anos anteriores à indicação;  **IX** – que não faço jus ao recebimento do Auxílio-Transporte, de que trata a Lei Federal 13.194, de 24-10-2001, nos dias de cumprimento de jornada em teletrabalho. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ASSINATURA / DENOMINAÇÃO DO CARGO** | |
| **Cidade e data** |  |
| **Servidor** |  |
| **Superior Imediato** |  |
| **Superior Mediato** |  |