

SOLICITAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE JORNADA DE TRABALHO FORA DAS DEPENDÊNCIAS FÍSICAS DA SECRETARIA E TERMO DE COMPROMISSO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Nome:	Registro:
Cargo ou Função:	
Nome da Unidade:	

2. SOLICITAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO:
<p>Senhor Chefe,</p> <p>Solicito à V.Sa. autorização para realização de Teletrabalho, nos termos da Portaria SF nº XX, de XX de XXXX de 2015.</p> <p>Para tanto, declaro:</p> <p>a) estar ciente das metas de desempenho e das condições estabelecidas para cumprimento da minha jornada de trabalho fora das dependências físicas da Secretaria</p> <p>b) dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização das minhas atividades fora das dependências da Secretaria;</p> <p>b) adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução das minhas atividades; e</p> <p>c) estar ciente de que a inobservância injustificada de um dos requisitos previstos no artigo 18 da Portaria SF nº XX, de XX de XXXX de 2015 caracteriza o descumprimento da jornada de trabalho fora das dependências físicas da Secretaria, sujeitando o servidor ao desconto previsto no inciso I do artigo 92 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.</p> <p>Assumo o compromisso de:</p> <p>a) comparecer a, no mínimo, um plantão interno de 8 (oito) horas, por semana, na unidade em que estiver lotado;</p> <p>b) cumprir as metas de desempenho estabelecidas;</p> <p>c) registrar, em sistema próprio, todas as atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva da sua produtividade individual;</p> <p>d) submeter-me a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais estabelecido em ato específico;</p> <p>e) propiciar, por meio do registro em sistema eletrônico específico ou de apresentação de relatório eventualmente solicitado pela chefia imediata, o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e orientações;</p> <p>f) manter meus telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;</p> <p>g) estar disponível para comparecimento à minha unidade para reuniões administrativas, recebimento e entrega de expedientes, participação em eventos de capacitação e eventos locais, sempre que houver convocação no interesse da Administração;</p> <p>h) estar acessível pelos meios institucionais e telefones de contato;</p> <p>i) informar ao meu chefe imediato, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob minha responsabilidade; e</p> <p>j) preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias, bem como atualizar periodicamente os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso na experiência-piloto e sempre que solicitado pela área de tecnologia da informação da Secretaria.</p> <p>Por fim, autorizo o fornecimento do número do meu telefone pessoal a servidores em exercício na Secretaria que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às minhas atividades profissionais.</p> <p>São Paulo, ____/____/____</p> <p>Carimbo e Assinatura do Servidor</p>