



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

DECRETO Nº 6.795, DE 29 DE MAIO DE 2024.

Dispõe sobre o regime de teletrabalho no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

O **GOVERNADOR DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 40, inciso II, da Constituição do Estado, na conformidade do disposto no art. 15-A da Lei Estadual nº 3.421, de 8 de março de 2019, e na Lei nº 4.137, de 12 de janeiro de 2023,

D E C R E T A:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o regime de teletrabalho nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se teletrabalho a execução integral ou parcial das atividades laborais inerentes à atribuição do cargo, emprego ou função pública fora das dependências físicas da unidade organizacional onde o agente público se encontra lotado regularmente, por meio da utilização de tecnologias da informação e comunicação, sem redução do seu subsídio, remuneração ou vencimento.

Parágrafo único. A autorização para o regime de teletrabalho poderá ser deferida aos agentes públicos especificados neste Decreto, cujas atividades sejam compatíveis com o referido regime, observado o limite de 20% (vinte por cento) do total de servidores em exercício no respectivo órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, e desde que garantida a eficiência dos serviços públicos prestados.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Dos objetivos

Art. 3º O teletrabalho tem por objetivos:

- I – adotar soluções capazes de ampliar a produtividade, a qualidade e a eficiência dos serviços públicos;
- II – promover a cultura organizacional orientada para resultados;
- III – reduzir custos operacionais diretos e indiretos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

IV – fomentar a sustentabilidade ambiental no âmbito do serviço público;

V – motivar o comprometimento dos servidores públicos, a melhoria do clima organizacional e o desenvolvimento de talentos profissionais;

VI – contribuir para a elevação da qualidade de vida e da saúde do servidor público, por meio da otimização do tempo e da redução de custos com deslocamentos ao local de trabalho.

Seção II **Da autorização para o regime de teletrabalho**

Art. 4º A autorização para o regime de teletrabalho, integral ou parcial, precedida de requerimento do servidor interessado:

I – ocorrerá por discricionariedade administrativa, revogável a qualquer tempo, e com duração definida no respectivo plano de trabalho;

II – não legitimará direito à sua prorrogação ou qualquer outro;

III – depende da existência de método de controle de produtividade do agente, devendo ser utilizada ferramenta padrão de apoio tecnológico disponibilizada pela Agência de Tecnologia da Informação – ATI-TO, para o acompanhamento das metas, indicadores, resultados e controle das atividades laborais.

§1º É vedada a autorização para o regime de teletrabalho a agente público titular de cargo em comissão de direção e chefia e ao servidor efetivo investido em função de natureza correlata.

§2º Sem prejuízo do disposto no §1º, poderão ser estabelecidas outras hipóteses de vedações, quando se tratar de cargos estratégicos, conforme regulamento do respectivo órgão de lotação do servidor.

Art. 5º A adoção de regime parcial da execução da jornada de trabalho do agente público, obedecerá parâmetros estabelecidos no respectivo ato regulamentar de que trata o art. 15 deste Decreto, ocasião em que parte das atividades laborais será executada de forma presencial e o restante em regime de teletrabalho.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, o controle de frequência do agente público recai exclusivamente nos períodos em que a atividade laboral seja executada presencialmente, ficando dispensado na jornada de teletrabalho integral.

Seção III **Das atividades compatíveis com o regime de teletrabalho**



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

Art. 6º São compatíveis com o regime de teletrabalho as atividades laborais que permitam a:

I – mensuração da produtividade e dos resultados das unidades e do desempenho individual do servidor público, mediante cronograma de controle e supervisão a ser realizado pelos superiores hierárquicos;

II – fixação de prazos, metas e indicadores para a realização das atividades;

III – eficiência do funcionamento da unidade de trabalho e do atendimento ao público;

IV – aferição da assiduidade funcional e das atividades desenvolvidas para fins de apuração objetiva do desempenho.

Seção IV

Das prioridades entre os servidores aptos ao regime de teletrabalho

Art. 7º O dirigente máximo do órgão, subsidiado pelo respectivo setor de gestão de pessoas, observará as seguintes prioridades como condição prévia à autorização para o regime teletrabalho:

I – conhecimento técnico quanto ao uso de tecnologias da informação;

II – horário especial, nos termos dos arts. 112, 113 e 115 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007;

III – gestação e amamentação, durante o período recomendado;

IV – mobilidade reduzida, nos termos das Leis Federais nºs 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e 13.146, de 6 de julho de 2015;

V – maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

VI – dependentes econômicos, que constem do assentamento funcional, de até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade.

Parágrafo único. A chefia imediata ou mediata da unidade promoverá, conforme o caso, o revezamento entre os interessados em participar do regime de teletrabalho.

Seção V

Do Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR

Art. 8º O dirigente do respectivo órgão ou entidade e o agente público interessado no regime de teletrabalho pactuarão o Termo de Ciência e



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

Responsabilidade – TCR, que conterà:

I – o regime de execução ao qual o participante estará submetido, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

II – as atribuições e responsabilidades do participante;

III – a declaração de que atende às condições para participação do regime de teletrabalho;

IV – o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;

V – os canais de comunicação entre o participante e a equipe de trabalho;

VI – o dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação homologada pela ATI-TO;

VII – o plano de trabalho aprovado pelo chefe imediato do agente público.

Parágrafo único. O TCR, após assinado pelo agente público interessado e autorizado pelo dirigente do respectivo órgão ou entidade de lotação do servidor, será registrado em sistema informatizado disponibilizado pela ATI-TO.

Seção VI Do plano de trabalho

Art. 9º O plano de trabalho de que trata o inciso VII do art. 8º deste Decreto conterà:

I – as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas e indicadores a serem alcançados;

II – o regime de execução do qual o servidor participará, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

III – os resultados e benefícios esperados para a instituição;

Parágrafo único. O dirigente do órgão ao qual esteja vinculado o servidor público em regime de teletrabalho poderá redefinir as metas do formato por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

Seção VII Das hipóteses de desligamento do regime de teletrabalho



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

Art. 10. O agente público será desligado do regime de teletrabalho, e retornará ao formato presencial, quando assim o solicitar ou quando for verificado:

I – conveniência administrativa pela necessidade da execução das atividades presencialmente;

II – inadequação para o exercício remoto;

III – baixo desempenho em relação ao plano de metas estabelecido.

§1º O desligamento do regime de teletrabalho, por interesse do servidor público, será formalizado por meio do formulário próprio constante no Anexo I a este Decreto, sendo obrigatório o regular exercício das atividades até sua notificação.

§2º O servidor público desligado do regime de teletrabalho por motivo de inadequação ocasional, observadas as condições prioritárias dispostas no art. 7º, poderá a ele retornar após ciência e concordância da chefia e a respectiva superação das causas de seu desligamento, sendo devido o registro em termo de ciência e responsabilidade.

§3º O servidor que for desligado do regime de teletrabalho será notificado para retornar às atividades presenciais inerentes ao seu cargo, assegurado-lhe prazo não inferior a dez dias corridos para se reapresentar, período durante o qual deverá cumprir regularmente suas atividades laborais.

Seção VIII

Do domicílio do servidor em regime de teletrabalho

Art. 11. Excepcionalmente, a critério do gestor, é permitido ao servidor público que tenha obtido autorização para o regime de teletrabalho residir em local diverso do município onde esteja lotado, situação em que deverá informar ao órgão ou entidade ao qual esteja vinculado o endereço onde irá fixar domicílio.

§1º A permissão de que trata o *caput* deste artigo é assegurada desde que haja a fixação de termo inicial e exigência de renovação anualmente.

§2º A autorização para o regime de teletrabalho de que trata o *caput* deste artigo poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, mediante decisão fundamentada.

§3º Na hipótese prevista no §2º, poderá ser concedido o prazo de até trinta dias para o retorno do servidor às atividades presenciais.

§4º No decurso do prazo de que trata o §3º deste artigo, o agente público manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial, sob pena de ser-lhe atribuída falta.



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

CAPÍTULO III DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Seção I Dos deveres e responsabilidades do servidor

Art. 12. Após requerer autorização para o desempenho de teletrabalho e assinar o respectivo TCR, incumbirá ao agente público:

I – cumprir o estabelecido no respectivo plano de trabalho, bem como permanecer, por meio telefônico ou eletrônico, à disposição da chefia imediata, mediata e demais departamentos do órgão, conforme o caso, durante o horário de atividades do órgão ou entidade da administração;

II – cadastrar e manter os canais de contato atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação com a equipe de trabalho, como também manter-se conectado ao e-mail cadastrado e aos sistemas operacionais do exercício de suas funções e acessá-los em todos os dias úteis;

III – manter informada a chefia imediata periodicamente, e quando demandado, por meio do canal de comunicação previamente acordado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento regular;

IV – comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

V – zelar e preservar pelo sigilo laboral sob sua custódia e dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade;

VI – executar pessoalmente suas atribuições, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não;

VII – retirar, processos e demais documentos das dependências da unidade de lotação quando necessários à realização das atividades laborais, com observância aos procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, mediante preenchimento e assinatura do Termo de Retirada de Processos e Documentos constante do Anexo II a este Decreto, responsabilizando-se pela custódia, confidencialidade e devolução ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;

VIII – providenciar, às próprias expensas, a estrutura tecnológica necessária à adequada e eficiente prestação do serviço, vedado ao órgão de lotação, para tal fim, assumir despesa de qualquer natureza;



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

IX – comparecer presencialmente sempre que houver convocação em dia e horário fixado pela chefia imediata ou mediata do servidor, observado o disposto no inciso IV do artigo 8º.

§1º A utilização de estrutura e materiais próprios, previstos no inciso VIII do *caput*, não gera direito a qualquer tipo de ressarcimento ou indenização.

§2º Na hipótese de descumprimento dos deveres elencados neste artigo, o agente público terá revogada a autorização para o exercício do teletrabalho, sem prejuízo de eventual responsabilização pelo exercício irregular das suas atribuições.

Seção II **Dos deveres e responsabilidades da chefia imediata**

Art. 13. A chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho deverá:

I – acompanhar a prestação do teletrabalho e o cumprimento das metas estabelecidas, de modo a assegurar a qualidade e eficiência do serviço prestado;

II – manter contato permanente com o agente público em regime de teletrabalho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III – aferir o efetivo cumprimento do plano de trabalho;

IV – decidir acerca de justificativa apresentada pelo participante, no que concerne a descumprimento eventual das tarefas e atividades pactuadas;

V – cientificar o departamento de gestão de pessoas do órgão sobre a evolução do teletrabalho, as eventuais dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios de atividades;

VI – solicitar à ATI-TO, por meio do sistema de suporte, a liberação do acesso remoto aos sistemas informatizados da respectiva unidade, indispensável às atividades em regime de teletrabalho;

VII – autorizar, controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo participante;

VIII – fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho realizado em sua unidade de lotação;

IX – analisar, juntamente com o respectivo departamento de gestão de pessoas, a possibilidade do remanejamento de função do agente público que exerça atividade incompatível com o regime de teletrabalho e que deste tenha interesse de participar, desde que haja correlação com as atribuições do cargo de investidura do



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

servidor.

X – orientar o agente público, na hipótese de dúvida, às normas e procedimentos contidos neste Decreto.

Parágrafo único. Em caso de não acolhimento da justificativa de que trata o inciso IV deste artigo, cumpre ao chefe imediato, com o suporte do setor de gestão de pessoas do órgão ou entidade, realizar o lançamento das faltas correspondentes ao servidor.

Seção III **Dos deveres e responsabilidades da chefia mediata**

Art. 14. Incumbe à chefia mediata do servidor público em regime de teletrabalho:

- I – acompanhar a implantação e o desenvolvimento do teletrabalho;
- II – analisar os resultados auferidos pelas unidades participantes, mediante avaliações periódicas e, se for o caso, propor ajustes à regulamentação interna;
- III – manter o registro dos dados e informações sobre o andamento das atividades realizadas por teletrabalho em sua instância administrativa.

CAPÍTULO IV **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

Seção I **Das atribuições dos gestores dos órgãos e entidades**

Art. 15. Incumbe aos gestores dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, observadas as limitações estabelecidas neste Decreto, a edição de ato complementar necessário à implementação do regime de teletrabalho no âmbito de suas competências, que disporá sobre:

- I – critérios de mensuração objetiva de desempenho do agente, que deverão ser reavaliados periodicamente pela chefia de cada unidade do órgão de lotação, de forma a garantir o interesse público;
- II – regimes de execução;
- III – vedações à participação;
- IV – prazo de permanência em regime de teletrabalho, quando aplicável;



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

V – conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade;

VI – infraestrutura mínima necessária, com a base tecnológica, fornecida em conformidade com as orientações da ATI-TO;

VII – atividades passíveis de execução em regime de teletrabalho.

Seção II **Das atribuições dos órgãos e entidades**

Art. 16. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, por meio dos seus respectivos setores de gestão de pessoas, deverão:

I – manter relação nominal e atualizada dos respectivos agentes públicos em regime de teletrabalho disponibilizado no Portal de Transparência;

II – controlar e analisar os resultados obtidos das metas fixadas em suas unidades administrativas;

III – supervisionar o processo de acompanhamento de metas e resultados;

IV – acompanhar os resultados institucionais para melhor execução e eficiência do teletrabalho na pasta;

V – assegurar o regular cumprimento das regras do regime de teletrabalho;

VI – encaminhar relatórios dos resultados das atividades realizadas remotamente quando solicitado pelo Comitê de Acompanhamento e Supervisão do Teletrabalho – CAST;

Art. 17. Sem prejuízo do disposto nos arts. 15 e 16, ao final de cada exercício, cumpre ao órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual elaborar relatório visando avaliar os resultados advindos do regime de teletrabalho, contendo:

I – análise estatística dos resultados alcançados;

II – número de servidores participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

III – variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

IV – comparativo entre adesão e desistência por unidade;

V – análise qualitativa, para exame gerencial dos resultados alcançados,



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

consubstanciada em:

- a) melhoria da qualidade dos produtos e serviços entregues;
- b) dificuldades verificadas;
- c) boas práticas implementadas.

Parágrafo único. Poderão ser incluídas no relatório gerencial de que trata o *caput* deste artigo sugestões de aperfeiçoamento do regime de teletrabalho.

Seção III **Das competências da ATI-TO**

Art. 18. Compete à ATI-TO:

I – disponibilizar os recursos tecnológicos necessários à implementação do teletrabalho e possibilitar o acesso dos servidores aos sistemas informatizados necessários às atividades laborais;

II – prestar o suporte necessário ao órgão ou à entidade do Poder Executivo, por meio de recursos e ferramentas pertinentes ao acesso remoto;

III – viabilizar sistema informatizado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e indicadores de resultados;

IV – oferecer ferramenta de apoio tecnológico e mecanismos de segurança da informação, controle e coleta de dados nas infraestruturas tecnológicas disponibilizadas pelos servidores em regime de teletrabalho, que deverá possibilitar:

- a) o preenchimento do TCR;
- b) o acompanhamento do cumprimento de metas;
- c) o registro das alterações no plano de trabalho e no TCR;
- d) a avaliação qualitativa e quantitativa da prestação do teletrabalho por meio de indicadores;
- e) a designação dos executores e avaliadores das metas acordadas;
- f) o acompanhamento em tempo real do cumprimento de metas;
- g) a emissão de relatório do teletrabalho contendo, no mínimo:



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

1. as atividades desenvolvidas;
 2. a faixa de complexidade das atividades;
 3. os parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;
 4. o tempo de execução da atividade em regime presencial;
 5. o tempo de execução da atividade em regime de teletrabalho;
- h) o acesso ao plano de trabalho de que trata o art. 9º deste Decreto.

CAPÍTULO V DO COMITÊ DE ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DO TELETRABALHO – CAST

Seção I Da composição do CAST

Art. 19. Fica criado o Comitê de Acompanhamento e Supervisão do Teletrabalho – CAST, instância de acompanhamento e controle do regime de teletrabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual, composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades:

- I – Secretaria da Administração, que o coordenará;
- II – Controladoria-Geral do Estado;
- III – Agência de Tecnologia da Informação – ATI-TO;
- IV – Procuradoria-Geral do Estado.

Seção II Das competências do CAST

Art. 20. São competências do CAST:

- I – gerir o sistema do teletrabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- II – analisar os relatórios encaminhados pelos órgãos ou entidades referentes aos servidores em regime de teletrabalho;
- III – orientar os órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual sobre o regime de teletrabalho;
- IV – recomendar a revogação de autorização para o teletrabalho, na hipótese prevista no art. 11 deste Decreto, quando verificada a sua inadequação;



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

V – editar regulamentos complementares a este Decreto.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, de serviço noturno, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios-X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do regime de teletrabalho.

Art. 22. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório do servidor em regime de teletrabalho ocorridos no interesse da administração pública estadual para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício, ou do município onde reside, será devido o pagamento de diárias, e passagens, conforme o caso, sendo utilizado como referência a sede de lotação.

Parágrafo único. O pagamento de que trata o *caput* deste artigo não poderá ser acumulado a outras verbas de caráter indenizatório devidas em razão de deslocamentos dentro do Estado do Tocantins.

Art. 23. O servidor público em regime de teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Art. 24. A alteração da modalidade presencial para o regime de teletrabalho, integral ou parcial, para os contratados por tempo determinado, desde que verificados os requisitos autorizativos, será registrada em aditivo contratual, observado o disposto na Lei nº 3.422, de 9 de março de 2019.

Art. 25. Na hipótese de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista integrantes de outro ente federativo cedido e em exercício em órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, a alteração da modalidade presencial para o regime de teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem, sem prejuízo dos demais requisitos deste Decreto.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Araguaia Governador José Wilson Siqueira Campos, em Palmas, aos 29 dias do mês de maio de 2024; 203^o da Independência, 136^o da República e 36^o do Estado.

WANDERLEI BARBOSA CASTRO
Governador do Estado



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

Paulo César Benfica Filho
Secretário de Estado da
Administração

José Humberto Pereira Muniz Filho
Secretário-Chefe da Controladoria
Geral do Estado

Kledson de Moura Lima
Procurador-Geral da Procuradoria
Geral do Estado

Alírio Félix Martins Barros
Presidente da Agência de Tecnologia
da Informação – ATI-TO

Deocleciano Gomes Filho
Secretário-Chefe da Casa Civil



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO I AO DECRETO Nº 6.795, DE 29 DE MAIO DE 2024.

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DO REGIME DE TELETRABALHO

| |
|---------------------------------|
| Nome do Servidor |
| Nº Funcional: |
| Telefone(s): |
| E-Mail Pessoal e Institucional: |
| Cargo: |
| Unidade de trabalho: |
| Chefe imediato e mediato: |

Motivo do Desligamento:

- a pedido do servidor publico;
- a pedido da chefia imediata do servidor em regime de teletrabalho
- não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras estabelecidas;
- pela finalização ou descontinuidade do regime de teletrabalho.

Observações:

O desligamento do regime de teletrabalho ocorrerá a partir de ___/___/___

_____, ___ de _____ de _____.

Assinatura Eletrônica
Servidor(a)

Assinatura Eletrônica
Chefe Imediato

Assinatura Eletrônica
Chefe Mediato

Assinatura Eletrônica
Gestão de Pessoas

Assinatura Eletrônica
Gestor da Pasta



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS

ANEXO II AO DECRETO Nº 6.795, DE 29 DE MAIO DE 2024.

TERMO DE RETIRADA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Eu, _____,
matrícula _____, CPF nº _____, lotado
_____, declaro para os devidos fins que, nesta
data, faço a retirada de processos e/ou documentos, abaixo discriminado(s),
necessário(s) à realização da(s) minha(s) tarefa(s) de forma remota,
responsabilizando-me pela custódia, confidencialidade dos assuntos e devolução
dos mesmos ao término do trabalho ou quando solicitado pela Chefia. Controle de
Processos/Documentos:

| Ord. | Processo/Documento – SGD ou Nº do Patrimônio | Descrição |
|-------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
| 01 | | |
| 02 | | |
| 03 | | |
| 04 | | |

Declaro, ainda, estar ciente da responsabilidade decorrente:

- a) Pela não devolução do(s), processo(s) e/ou documento(s) retirados neste momento da unidade do órgão ou entidade de lotação;
- b) Pela quebra do sigilo das informações contidas no(s) processo(s) e/ou documento(s) acima descritos.

_____, ____/____/____

Assinatura Eletrônica
Servidor(a)

Assinatura Eletrônica
Chefia Imediata ou Mediata