

**ANEXO II**  
**(Ato n. 00045/2019/PGJ)**

ANEXO II  
(Ato n. 0782/2017/PGJ)

**INGRESSO**  
**TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO NO**  
**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA - MPSC**, CNPJ n. 76.276.849/0001-54, com sede administrativa na Rua Bocaiúva, 750, Paço da Bocaiúva, Centro, Florianópolis/SC, por seu Secretário-Geral, **NOME**, e o servidor **NOME**, RG n. xxxxxx e CPF n. xxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxx, CEP xxxxxxxx, aqui denominado **TELETRABALHADOR**, com anuência do gestor **NOME**, ocupante do cargo de xxxxx, resolvem firmar o presente instrumento, denominado **Termo de Adesão ao Programa de Teletrabalho no MPSC**, tendo acordado o que se segue:

**Cláusula Primeira - Do Objeto**

I - Entende-se por:

- a) **Teletrabalho**: atividade laboral executada, em parte ou em sua totalidade a distância, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação;
- b) **Unidade**: subdivisão administrativa do Ministério Público de Santa Catarina dotada de gestor próprio; e

c) **Gestores de Unidades:** Gerentes, Coordenadores, Promotores e Procuradores de Justiça;

II - A participação no Programa de Teletrabalho é de adesão voluntária, sendo condicionada à autorização do gestor da unidade e à observância das regras previstas no Ato n. 0782/2017/PGJ, abrangendo servidores efetivos e comissionados, processos judiciais e administrativos, tanto físicos quanto eletrônicos.

### **Cláusula Segunda - Das Modalidades de Teletrabalho**

I - Conforme acordado entre teletrabalhador e gestor, opta-se pelo seguinte modelo de teletrabalho:

Integralmente a distância;

Misto, com presença em 3 (três) dias da semana no Ministério Público, nos seguintes dias: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_.

Misto, com presença em 2 (dois) dias da semana no Ministério Público, nos seguintes dias: \_\_\_\_\_ e  
\_\_\_\_\_.

Parcialmente a distância, com jornada diária de 4 (quatro) horas presenciais no Ministério Público, a qual está fixada das \_\_\_\_\_ às  
\_\_\_\_\_.

II - O servidor deverá permanecer disponível, por meio virtual, em horário fixo, para a realização de atendimento ao público externo ou interno?

não

( ) sim, conforme definido abaixo:

---

---

### **Cláusula Terceira - Dos Direitos do Teletrabalhador**

São direitos do teletrabalhador:

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 Ministério Público de Santa Catarina, assegurando-se ao teletrabalhador a manutenção de todos os seus direitos e deveres.

II - Mediante prévia comunicação ao gestor da respectiva unidade, o servidor em regime de teletrabalho, sempre que entender necessário e desde que haja instalações disponíveis, poderá prestar serviços nas dependências do Ministério Público.

III - A desistência quando partir de solicitação do participante do Programa deverá ser comunicada à GEDEP, por e-mail, observado o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis de antecedência para o retorno às atividades presenciais, visando à adoção de eventuais medidas de logística necessárias ao retorno do servidor.

IV - É permitida a mudança de modalidade de teletrabalho apenas 1 (uma) vez durante o período firmado no Termo de Adesão.

V - O alcance das metas de desempenho pelo teletrabalhador equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho realizada fora das dependências do MPSC.

VI - Compete à COTEC viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do MPSC, disponibilizando na Intranet todos os softwares necessários, assim como o sistema/ambiente de acompanhamento de produtividade.

VII - O servidor em regime de teletrabalho poderá valer-se do serviço de suporte da COTEC (SAU) para a solução de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente padrão do MPSC.

#### **Cláusula Quarta - Dos Deveres do Teletrabalhador**

São deveres do teletrabalhador:

I - Comunicar, imediatamente, qualquer alteração em seu endereço, telefone ou e-mail, por escrito, à GEDEP e ao respectivo gestor.

II - Informar antecipadamente ao gestor do teletrabalho sobre ausências de seu Município de residência em dias úteis, exceto quando estiver em gozo dos afastamentos legais.

III - Consultar, diariamente, a caixa postal de correio eletrônico institucional.

IV - Reunir-se periodicamente com o gestor do teletrabalho para apresentar resultados parciais e finais, além de obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos.

V - Não permitir qualquer forma de interferência de terceiros ou a sua participação nos trabalhos que estejam sob a responsabilidade do teletrabalhador, visando à garantia do sigilo das informações às quais o servidor tenha acesso em virtude de seu cargo.

VI - Atender, prontamente, a toda e qualquer solicitação do gestor do teletrabalho para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas.

VII - Conforme necessidade a ser definida pelo gestor da unidade, o servidor poderá ser orientado a permanecer disponível, por meio virtual, em horário a ser fixado, para realizar atendimento ao público externo ou interno.

VIII - Comparecer à unidade de trabalho quando for convocado a participar de reuniões, treinamentos, ou em situações determinadas pelo respectivo gestor.

IX - Assinar termo de carga quando da retirada de autos e, a critério do gestor do teletrabalho, realizar procedimentos prévios que garantam a eventual reconstituição dos processos e dos documentos de trabalho e prover o transporte e a guarda de processos, documentos e materiais de pesquisa que forem necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.

X - Comunicar ao gestor da unidade, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente de trabalho ou acometimento de enfermidade envolvendo o teletrabalhador, durante o período de execução do teletrabalho.

XI - Providenciar e manter, sem qualquer espécie de ajuda de custo, ambiente de trabalho em condições favoráveis à execução de suas atividades, conforme orientações a serem prestadas pela GESAU/CORH, especialmente com relação à ergonomia, à limpeza, à iluminação, ao ruído, à ventilação, à conservação e à segurança das instalações.

XII - Providenciar e manter, às suas expensas, computador com sistema operacional Windows 10 64 bits e com configuração mínima que seja igual ou equivalente a: processador core i5, memória RAM de 8 GB, disco rígido de 120 GB, teclado e mouse, monitor de vídeo com dimensão mínima de 22 polegadas widescreen e,

caso o equipamento seja do tipo laptop/notebook, o tamanho mínimo da tela principal deverá ser 15 polegadas, webcam, headset próprio para telefonia IP, com interface USB e redução de ruído e antivírus atualizado; e apoios para o mouse, com almofada com altura entre 2 e 3cm, e para o teclado, com almofada entre 2 e 3,5cm, com objetivo de proteger o punho.

XIII - Providenciar, sem qualquer espécie de ajuda de custo, atualizações periódicas de hardware e software, conforme orientações a serem prestadas pela COTEC.

XIV - Providenciar, sem qualquer espécie de ajuda de custo, contratação de *Internet* banda larga residencial ou celular com velocidade mínima de 10 Mbps, cuja estabilidade fica a cargo do teletrabalhador exigir de seu provedor.

XV - Atender, sem qualquer espécie de ajuda de custo, às orientações de segurança da informação a serem prestadas pela COTEC e pela CISI.

XVI - Preencher relatórios periódicos de acompanhamento, conforme modelos a serem disponibilizados em ambiente próprio da Intranet do Ministério Público de Santa Catarina.

XVII - Participar de processo inicial de acompanhamento de saúde promovido pela GESAU e pela GEDEP, com Médico do Trabalho, Terapeuta e Psicólogo.

XVIII - Atender a eventuais solicitações de acompanhamento de saúde realizadas pela GEDEP ou pela GESAU.

XIX - Participar de oficina anual de capacitação e de troca de experiências entre servidores em regime de teletrabalho e os respectivos gestores.

XX - Encaminhar foto ou vídeo do seu ambiente de trabalho remoto, até o final do 2º mês de participação no teletrabalho, para análise e orientações pela GESAU, que

poderá determinar a realização de visita de orientação, até que as condições adequadas de ergonomia sejam alcançadas.

XXI - Atingir, mensalmente, a meta de produtividade definida pelo gestor da área.

XXII - Manter-se atualizado acerca de dispositivos legais, atos, portarias, orientações ou outras informações que digam respeito a sua atividade funcional, devendo participar de atividades de capacitação/treinamento determinadas pelo MPSC.

XXIII - Todas as atividades realizadas em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas, sob risco de desligamento do programa, independentemente da aplicação de outras sanções.

XXIV - Será de inteira responsabilidade do servidor arcar com despesas decorrentes de deslocamentos à sua respectiva unidade de trabalho para atender a determinações do respectivo gestor ou por interesse do próprio servidor.

XXV - Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, conforme horário de expediente padrão da Instituição.

XXVI - Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, além de manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho, sendo vedado o contato do servidor com partes ou advogados vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis para a sua unidade de trabalho.

### **Cláusula Quinta - Das Obrigações do Gestor**

I - Manifestar anuência para que o servidor subordinado participe do Programa de Teletrabalho.

II - Definir quais servidores poderão atuar sob o regime de teletrabalho.

III - Acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho.

IV - Aferir e monitorar o alcance da meta de produtividade estabelecida e a qualidade do trabalho realizado.

V - Disponibilizar, em ambiente eletrônico, na Intranet, relatórios bimestrais e planos mensais de trabalho para avaliação e acompanhamento da produção periódica e demais informações relacionadas ao trabalho a distância.

VI - Comunicar à GEDEP/CORH sempre que o servidor não atingir as metas de produtividade.

VII - Comunicar aos setores competentes as ocorrências que possam interferir na realização do teletrabalho para que sejam adotadas as providências necessárias.

VIII - Controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo servidor participante do teletrabalho.

IX - Participar de uma oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e seus respectivos gestores.

X - Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao teletrabalho.

### **Cláusula Sexta - Da Vigência**

O presente Termo de Adesão terá vigência pelo período compreendido entre xx de xxxxx de 20xx e xx de xxxxx de 20xx.

### **Cláusula Sétima - Da Produtividade**

I - A meta de produtividade do teletrabalhador deverá ser superior à meta definida para servidores da unidade em regime de trabalho presencial;

II - O gestor estabelecerá as metas a serem alcançadas, sempre que possível, em consenso com o servidor, procedendo à validação de tais resultados ao final de cada mês de acompanhamento.

III - Nos casos de gozo de afastamentos legais ou suspensão temporária do teletrabalho, a meta de produtividade será proporcional aos dias de efetivo trabalho remoto no período.

IV - O atraso injustificado na disponibilização dos planos de trabalho e das metas de produtividade no ambiente/sistema da Intranet será comunicado à Administração Superior pela GEDEP/CORH.

V - Caso o servidor não atinja a meta de produtividade, sem justificativa, por dois meses consecutivos ou não, dentro de cada período de vigência do presente termo de adesão, será desligado do teletrabalho, retornando ao regime de trabalho presencial.

VI - A partir do primeiro mês em que a meta de produtividade não for atingida, o teletrabalhador poderá ser encaminhado para acompanhamento pela GEDEP/CORH.

VII - O saldo correspondente à meta de produtividade não atingida em um mês deverá necessariamente ser compensado no mês seguinte.

XVIII - O acompanhamento de produtividade será realizado periodicamente pelo gestor de cada unidade, por meio de metas preestabelecidas e informadas em ambiente próprio na Intranet, sendo disponibilizadas para conhecimento da Administração Superior e dos demais interessados.

IX - Durante o primeiro ano de participação no Programa, o acompanhamento de produtividade será realizado pela GEDEP por meio da cobrança de relatórios bimestrais e planos mensais de trabalho a serem disponibilizados pelo respectivo gestor, em ambiente eletrônico na Intranet.

### **Cláusula Oitava - Das Disposições Gerais**

I - A participação no teletrabalho é uma faculdade do Ministério Público de Santa Catarina e dos gestores das unidades participantes, não se constituindo em direito irrevogável do servidor em regime de teletrabalho.

II - Se a participação do servidor do Programa de Teletrabalho for revogada por iniciativa do gestor da unidade ou do Secretário-Geral do Ministério Público, será concedido o prazo de até 30 (trinta) dias para que o respectivo servidor retorne ao regime presencial.

III - Nas modalidades de teletrabalho parcialmente a distância, com presença esporádica, e parcialmente a distância, com carga horária reduzida, os eventuais excedentes de horas registradas no sistema de ponto eletrônico ao final do mês não serão incluídos no banco de horas. Em caso de saldo negativo ao final do mês, o teletrabalho será suspenso, temporariamente, até que se proceda à compensação.

IV - Os servidores integrantes do Programa de Teletrabalho não farão jus ao pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário pelo alcance ou pela superação de metas previamente estipuladas.

V - A critério do gestor, em decorrência de demanda temporária que exija atendimento presencial na lotação ou de ausências, licenças ou afastamentos de servidor em regime presencial que possam prejudicar ou comprometer as atividades da unidade, a participação do servidor em regime de teletrabalho poderá ser suspensa pelo tempo necessário, não sendo permitido permanecer com o teletrabalho suspenso por um período que exceda 180 (cento e oitenta) dias durante 12 (doze) meses. O teletrabalhador que ultrapassar esse limite será desligado do Programa, podendo participar de um novo processo seletivo. Não são consideradas suspensões os afastamentos por motivo de férias e licenças remuneradas. A convocação compete ao gestor da unidade, que deverá comunicar a suspensão temporária do teletrabalhador à CORH/GEDEP, por *e-mail*, observado o prazo de antecedência de 5 (cinco) dias úteis.

VI - Verificado o descumprimento das disposições contidas na Cláusula Quarta ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto.

VII - Além da temporária ou definitiva suspensão do regime de teletrabalho conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

VIII - Os casos omissos serão analisados e decididos pelo Secretário-Geral do Ministério Público.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Servidor - Teletrabalhador

Secretário-Geral do Ministério Público

Gestor do Trabalhador

Coordenador de Recursos Humanos