

---

## TERMO DE ADESÃO AO MODELO DE TRABALHO NÃO PRESENCIAL

O **MUNICÍPIO DE FLORIANÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público com sede na Rua Conselheiro Mafra, n. 656, Centro, Florianópolis – SC, neste ato representado pelo(a) titular da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, Sr(a). \_\_\_\_\_, com anuência da chefia imediata do(a) agente público(a), o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, ocupante do cargo/função de \_\_\_\_\_, na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n. \_\_\_\_\_, matrícula n. \_\_\_\_\_, e o Sr(a). \_\_\_\_\_ (nome do(a) aderente ao regime de trabalho não presencial), de nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n. \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, matrícula n. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, CEP n. \_\_\_\_\_, *email* \_\_\_\_\_ e telefone celular n. \_\_\_\_\_, resolvem firmar entre si o presente instrumento, denominado Termo de Adesão ao Modelo de Trabalho Não Presencial, tendo acordado o que segue:

### Cláusula Primeira - Objeto

I - Considera-se:

**a) Trabalho Não Presencial:** modelo de trabalho realizado fora das dependências da instituição, de forma remota, em local adequado às condições de privacidade e segurança exigidas pelo serviço, à escolha do agente público, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, com acesso ao sistema informatizado disponibilizado pelo Município, e é dividido em duas categorias que são o home office e o teletrabalho;

**b) Home Office:** trabalho não presencial no qual o agente público deve realizar as atividades repassadas pela chefia e a jornada de trabalho diária integral em horário pré-estabelecido pela Administração Pública, ficando à disposição do Município durante seu horário de expediente para, também, realizar o atendimento ao público interno e externo, por telefone ou outro meio de comunicação;

**c) Teletrabalho:** trabalho não presencial no qual devem ser cumpridas metas de produtividade, sem a fixação de horário específico para o desempenho das atividades;

**d) Chefia Imediata:** o agente público ocupante de cargo em comissão ou designado para função gratificada responsável pelo gerenciamento e pela escala do Trabalho Não Presencial em sua unidade e a quem o trabalhador não presencial deve se reportar, de acordo com a sua lotação.

II - O modelo de Trabalho Não Presencial é subordinado ao interesse e à conveniência da Administração Pública, não constituindo direito subjetivo do agente público, sendo necessária a autorização da chefia imediata e a homologação do Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, bem como à observância dos termos do **Decreto Municipal N. 22.436, de 05 de fevereiro de 2021, e da Instrução Normativa N. 002/SMA/2021**, podendo ser revogado a qualquer tempo.

#### **Cláusula Segunda - Categorias de Trabalho Não Presencial**

I - Conforme acordado entre o agente público e a respectiva chefia, opta-se pela seguinte categoria de Trabalho Não Presencial:

( ) **Home Office**, no horário de expediente das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_.

( ) **Teletrabalho**, conforme metas de produtividade definidas no plano de trabalho individual.

II - Conforme acordado entre o agente público e a respectiva chefia, opta-se pelo seguinte regime de Trabalho Não Presencial:

( ) **integralmente a distância:** as atividades laborais são desenvolvidas

integralmente de forma remota, devendo o agente público comparecer à sua unidade de trabalho, no mínimo, 1 (uma) vez ao mês para receber orientações e acompanhamento da respectiva chefia, salvo ajuste diverso entre esta e o agente público, devidamente justificado e autorizado pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho.

( ) **misto:** o agente público deve comparecer à sua unidade de trabalho no mínimo 1 (um) dia por semana, conforme escala de revezamento previamente definida pela chefia imediata, cumprindo horário de expediente padrão em tais oportunidades e desenvolvendo atividades à distância durante os demais dias do período semanal.

#### **Cláusula Terceira - Direitos do Agente público em Trabalho Não Presencial**

I - São direitos do agente público em Trabalho Não Presencial:

a) Os efeitos das demandas executadas em Trabalho Não Presencial equiparam-se àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta nas dependências da administração pública do Município;

b) Solicitar, a qualquer tempo, com anuência da respectiva chefia, revogação do termo de adesão, mediante pedido a ser protocolizado no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, observado o prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência para o retorno às atividades presenciais, visando à

adoção de eventuais medidas logísticas necessárias, o que somente ocorrerá após homologação da revogação pelo Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho e publicação de portaria pela Secretaria Municipal de Administração;

d) Será permitida até 1 (uma) alteração anual na categoria e/ou regime de Trabalho Não Presencial adotada, conforme requerimento remetido ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho pelo agente público interessado, com a anuência da respectiva chefia;

e) O alcance das metas de produtividade pelo agente público em Teletrabalho equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho realizada fora das dependências das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município;

f) Compete à Diretoria de Governo Eletrônico viabilizar o acesso remoto e controlado do agente público em regime de Trabalho Não Presencial aos sistemas e *softwares* institucionais do Município, assim como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para a atuação remota;

g) O agente público em Trabalho Não Presencial poderá valer-se dos serviços de suporte da Diretoria de Governo Eletrônico para a solução de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, observado o horário de expediente.

#### **Cláusula Quarta - Deveres do Agente público em Trabalho Não Presencial**

I - São deveres do agente público em Trabalho Não Presencial:

- a) cumprir as metas de produtividade estabelecidas, quando aplicáveis, com a qualidade exigida pela chefia imediata;
- b) permanecer disponível, conforme orientação da chefia, por meio virtual, em horário a ser fixado, para realizar atendimento ao público interno e/ou externo, nos termos do art. 6º, §2º desta Instrução;
- c) priorizar as atividades urgentes indicadas pela chefia imediata;
- d) ajustar com a chefia imediata a periodicidade da presença na unidade, de acordo com o estabelecido nesta Instrução;
- e) atender às convocações para comparecimento às dependências da sua unidade, nos termos do art. 6º, § 1º desta Instrução;
- f) manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;
- g) consultar diariamente sua caixa de correio eletrônico institucional;
- h) apresentar à chefia imediata, na periodicidade ajustada, os resultados parciais e finais da meta de produtividade estabelecida, quando aplicáveis, e consultar sobre orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- i) manter a chefia imediata informada acerca de eventuais dificuldades, ocorrências ou dúvidas que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento da meta de produtividade;
- j) assinar Termo de Recebimento e Responsabilidade de processos e documentos físicos ou de

- 
- equipamentos de informática e mobiliário que retirar das dependências da unidade e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;
- k) não permitir qualquer forma de interferência de terceiros nas atividades laborais sob sua responsabilidade, de modo a preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota e dos contidos nos processos e demais documentos, observando as normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação aplicável;
- l) manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- m) atender, nos prazos estipulados, as solicitações da chefia imediata;
- n) participar das atividades de acompanhamento e capacitação ao Trabalho Não Presencial sempre que determinado pela chefia imediata;
- o) comunicar à respectiva chefia, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente de trabalho ou acometimento de enfermidade durante o período de execução do Trabalho Não Presencial; e
- p) manter-se atualizado acerca de dispositivos legais, atos, portarias, orientações ou outras informações que digam respeito à sua atividade funcional.
- Cláusula Quinta - Deveres da Chefia Imediata**
- I - São deveres da chefia imediata:
- a) acompanhar a adaptação e o desempenho do agente público em Trabalho Não Presencial, fornecendo o suporte necessário;
- b) aferir e monitorar a qualidade das atividades realizadas e o cumprimento das metas de produtividade estabelecidas, quando aplicáveis;
- c) encaminhar mensalmente ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o relatório previsto no art. 3º, III, desta Instrução;
- d) comunicar ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho, a qualquer tempo, as dificuldades, ocorrências ou dúvidas verificadas durante o Trabalho Não Presencial para adoção das providências necessárias;
- e) informar imediatamente ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho o não cumprimento, pelo agente público aderente, da meta de produtividade estabelecida, quando aplicável;
- f) controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo agente público em Trabalho Não Presencial;
- g) guardar em arquivo físico ou digital toda a documentação do agente público em Trabalho Não Presencial, inclusive termos de retirada e de devolução de processos e documentos físicos;
- h) participar das atividades de capacitação, orientação e desenvolvimento gerencial
-

relacionadas ao Trabalho Não Presencial;

- i) comunicar ao Comitê Gestor do Home Office e Teletrabalho as alterações ocorridas após a adesão do agente público ao Trabalho Não Presencial relacionadas à categoria, regime, às atividades desenvolvidas, às metas de produtividade estipuladas ou à mudança de chefia;
- j) registrar no assentamento funcional alteração de categoria, regime, prorrogação, suspensão temporária, revogação e desligamento do Trabalho Não Presencial; e
- k) convocar o agente público em Trabalho Não Presencial para comparecer às dependências da unidade lotacional, sempre que necessário, com antecedência mínima razoável.

#### **Cláusula Sexta - Vigência**

O presente Termo de Adesão terá vigência pelo período compreendido entre \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ e \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

#### **Cláusula Sétima - Plano de Trabalho Individualizado**

O agente público compromete-se a cumprir com o plano de trabalho individualizado que segue anexo, elaborado pela chefia imediata de acordo com as especificidades da área de atuação, em observância aos termos do art. 12 desta Instrução.

#### **Cláusula Oitava - Orientações de Ergonomia**

I - O Departamento de Segurança do Trabalho da Gerência de Perícia Médica orienta que o agente público em Trabalho Não Presencial:

a) Instale sua estação de trabalho em ambiente com iluminação adequada para que a informação seja facilmente legível;

b) Escolha, também, um ambiente com janelas para circulação natural de ar ou com ventilação artificial (ventilador ou ar condicionado) com higienização periódica e longe do barulho externo;

c) Elimine qualquer reflexo e incidência de raios solares diretamente nos olhos e na tela dos equipamentos de trabalho, a fim de evitar desconfortos e fadiga visual;

d) Mantenha postura correta na posição sentada quando trabalhar com o computador. Use uma cadeira com suporte para as costas;

e) Mantenha os pés apoiados no chão ou em um suporte apropriado, a fim de reduzir a pressão sobre as costas;

f) Evite girar ou inclinar o tronco ou o pescoço ao trabalhar. Itens de uso frequente devem ser posicionados diretamente a sua frente, próximos do alcance das mãos;

g) Mantenha os ombros relaxados. Alongue o corpo, sobretudo braços, pescoço, costas e pernas;

h) A altura do monitor deve estar na projeção horizontal dos olhos, a uma distância de 45cm ou

correspondente ao comprimento do próprio braço estendido;

i) Cuide da posição dos punhos na digitação, mantendo sempre os braços apoiados;

j) Faça intervalos com alongamentos e caminhadas a cada 02 (duas) horas sentado, a fim de reduzir a pressão nos discos intervertebrais, tensões na coluna, ombros e na área cervical e para melhorar a circulação sanguínea;

k) Beba água para manter a hidratação;

l) Mantenha alimentação saudável e prática regular de atividades físicas.

#### **Cláusula Nona - Disposições Gerais**

I - É de inteira responsabilidade do agente público providenciar e manter, as suas expensas, as estruturas física e tecnológica necessárias à realização do Trabalho Não Presencial, mediante o uso de equipamentos adequados e ergonômicos.

II - Tanto no Home Office quanto no Teletrabalho, os eventuais excedentes de horas registradas no sistema de ponto eletrônico ao final do mês, referentes aos dias de atuação presencial, não serão incluídos em banco de horas.

III - Em caso de saldo negativo ao final do mês, o Trabalho Não Presencial será suspenso, temporariamente, até que se proceda a compensação.

IV - Os agentes públicos aderentes ao Trabalho Não Presencial não farão jus ao pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário, pelo alcance ou pela superação de metas previamente estipuladas.

V - A participação do agente público no Trabalho Não Presencial poderá ser suspensa temporariamente:

a) a fim de suprir as ausências e os afastamentos legais de agentes prestadores de trabalho presencial para não prejudicar ou comprometer os serviços realizados pela unidade;

b) na hipótese de designação para substituir agente público, caso a atuação presencial seja necessária ou a função a ser exercida seja incompatível com o Trabalho Não Presencial;

c) para a participação em cursos presenciais quando autorizado;

d) em situações excepcionais, incluídas a necessidade de viajar a serviço e a realização de visitas técnicas ou intervenções, mediante justificativa da chefia imediata.

VI - Nos casos elencados no Item V desta Cláusula, o agente público deverá ser comunicado acerca da suspensão temporária com antecedência mínima razoável, devendo iniciar o trabalho presencial em data a ser ajustada com a respectiva chefia.

VII - Verificado o descumprimento das disposições contidas na Cláusula Quarta, o agente público deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, a qual, se entender



