

# TELETRABALHO

CARTILHA



MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA

# TELETRABALHO

CARTILHA



SALVADOR - BAHIA  
2019

# EXPEDIENTE

**Ediene Santos Lousado**

Procurador-Geral de Justiça

**Cleusa Boyda de Andrade**

Ouvidor

**Zuval Gonçalves Ferreira**

Corregedor-Geral

**Marcelo Henrique Guimarães Guedes**

Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

**Frederico Welington Silveira Soares**

Superintendente de Gestão Administrativa

**Everaldo de Souza Alves**

Diretor de Gestão de Pessoas

**Larissa Dantas Guimarães**

Coordenador de Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho

**Everaldo de Souza Alves**

**Larissa Dantas Guimarães**

**Tiago Santana Campello Ribeiro**

**Yuri Gonzalez Araújo**

Equipe Responsável

**Francisco França de Sousa Júnior**

Diagramação e arte



# APRESENTAÇÃO

Prezados(as) servidores(as) e membros,

Esta cartilha tem por finalidade o entendimento sobre as regras aplicáveis, orientações e funcionamento do teletrabalho, regime implantado no Ministério Público do Estado da Bahia (MPBA) pelo Ato Normativo nº 024/2019, que possibilitará a execução das atividades laborais em parte ou em sua totalidade a distância, fora das dependências da instituição, por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação.

A iniciativa atende a necessidade de racionalizar os custos operacionais no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia, em consonância com o princípio constitucional da eficiência, a partir de medidas, dentre outras, que possibilitem imprimir maior produtividade às atividades e bem-estar aos recursos humanos que compõem os quadros institucionais.

A utilização dessa forma de trabalho procura motivar e engajar os servidores no cumprimento dos objetivos institucionais, contribuir para a melhoria da qualidade de vida no trabalho dos servidores e ampliar a possibilidade de trabalho daqueles que contribuem diariamente em prol da instituição.

A Coordenação de Gestão da Qualidade de Vida o Trabalho, vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas (SGA/DGP), está à disposição para orientá-los(as) acerca do teletrabalho.

Esperamos que as informações contidas na cartilha contribuam para que tenhamos, cada vez mais, um ambiente saudável de trabalho.

# SUMÁRIO

<a href="#">1. O que é o teletrabalho? .....</a>	<b>05</b>
<a href="#">2. Quais as modalidades de teletrabalho existentes no MPBA? .....</a>	<b>05</b>
<a href="#">3. A adesão ao teletrabalho no MPBA é obrigatória? .....</a>	<b>06</b>
<a href="#">4. Todos os Órgãos e Unidades do MPBA podem aderir ao teletrabalho? .....</a>	<b>06</b>
<a href="#">5. Existe limite de designação? .....</a>	<b>06</b>
<a href="#">6. E as unidades que trabalham com atendimento ao público externo e interno? ...</a>	<b>06</b>
<a href="#">7. A implantação do teletrabalho pode ser imediata? .....</a>	<b>06</b>
<a href="#">8. Quem pode se candidatar ao regime de teletrabalho? .....</a>	<b>07</b>
<a href="#">9. Há outros requisitos a serem atendidos pelo servidor candidato? .....</a>	<b>07</b>
<a href="#">10. Haverá priorização de perfil de servidor para o regime de teletrabalho? .....</a>	<b>07</b>
<a href="#">11. Existe algum requisito para a implantação do regime de teletrabalho? .....</a>	<b>08</b>
<a href="#">12. E quem é responsável pela estipulação das metas? .....</a>	<b>08</b>
<a href="#">13. Há alguma particularidade em referência à meta do servidor em teletrabalho?</a>	<b>08</b>
<a href="#">14. Quais as exigências pertinentes à estrutura física? .....</a>	<b>08</b>
<a href="#">15. E as configurações mínimas exigidas pela área de tecnologia de informação? ...</a>	<b>10</b>
<a href="#">16. Haverá alguma ajuda de custo do MPBA para a execução das atividades em teletrabalho? .....</a>	<b>10</b>
<a href="#">17. Quais meios tecnológicos ficarão disponíveis para o servidor em teletrabalho? .</a>	<b>11</b>
<a href="#">18. Quais os deveres do servidor em teletrabalho? .....</a>	<b>12</b>
<a href="#">19. E a segurança da informação? .....</a>	<b>13</b>
<a href="#">20. Quais as responsabilidades do gestor? .....</a>	<b>13</b>
<a href="#">21. Como será o acompanhamento pelo gestor? .....</a>	<b>14</b>
<a href="#">22. Haverá acompanhamento por parte de outras áreas? .....</a>	<b>14</b>
<a href="#">23. Como será computada a jornada de trabalho? .....</a>	<b>15</b>
<a href="#">24. Qual a composição e função da Comissão Consultiva?.....</a>	<b>15</b>
<a href="#">25. Qual a composição e função da Comissão de Gestão do Regime de Teletrabalho?</a>	<b>15</b>



## 1.

### O que é o teletrabalho?

É o exercício das atividades laborais fora das dependências do MPBA, de forma remota, através da utilização de tecnologias de informação e de comunicação. Essas atividades, por sua natureza, não se confundem com o trabalho externo, a exemplo de vistorias in loco, participação em operações, em audiências judiciais ou extrajudiciais.

## 2.

### Quais as modalidades de teletrabalho existentes no MPBA?

I – Integralmente à distância: hipótese em que a carga horária e as atividades cometidas ao servidor serão integralmente realizadas de forma remota, fora das dependências da instituição;

II – Mista: hipótese em que a carga horária e as atividades cometidas ao servidor serão realizadas presencialmente e de forma remota, com periodicidade elaborada pelo titular/gestor da unidade e homologada pela Comissão Consultiva, intercaladamente ou não.

## **3.**

### **A adesão ao teletrabalho no MPBA é obrigatória?**

Não. Consoante disposição do art. 3º do ato normativo de regência da matéria, a adesão ao regime de teletrabalho é facultativa, não se constituindo direito ou dever do servidor.

## **4.**

### **Todos os Órgãos e Unidades do MPBA podem aderir ao teletrabalho?**

Não. Consoante disposição do art. 3º do ato normativo de regência da matéria, a adesão é restrita às atribuições em que sejam possíveis mensurar objetivamente o desempenho.

## **5.**

### **Existe limite de designação?**

Sim. Consoante disposição do parágrafo 2, do art. 3º do ato normativo de regência da matéria, não será admitida a designação para o regime de teletrabalho de percentual superior a 50% (cinquenta por cento) dos servidores lotados em cada unidade aderente, salvo autorização expressa da Procuradoria Geral de Justiça.

## **6.**

### **E as unidades que trabalham com atendimento ao público externo e interno?**

Em relação a essas unidades, será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores que realizem atendimento ao público externo e interno, notadamente a Unidade de Apoio Técnico e Administrativo.

## **7.**

### **A implantação do teletrabalho pode ser imediata?**

Não. Nos termos do Ato Normativo nº 024/2019, o gestor da Unidade deverá encaminhar as indicações, através de requerimento à Diretoria de Gestão de Pessoas, pelo sistema SEI, para análise de cumprimento dos

requisitos normativos.

## 8.

### **Quem pode se candidatar ao regime de teletrabalho?**

Todos os servidores que preencherem o formulário de requerimento, com os seguintes requisitos:

- Anuência do respectivo gestor declarada no formulário de inscrição;
- Ter ao menos 12 (doze) meses de vínculo ininterrupto com o Ministério Público do Estado da Bahia;
- Não ter recebido punição disciplinar nos dois anos anteriores à inscrição;
- Não ocupar função de direção;
- Não apresentar contraindicação por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- Não estar afastado de suas funções para gozo de licença para tratar de interesses particulares;
- Não estar à disposição de outro órgão público.

## 9.

### **Há outros requisitos a serem atendidos pelo servidor candidato?**

Sim. O servidor deve atestar, em formulário específico, a concordância no termo de solicitação de adesão ao regime de teletrabalho do Ministério Público do Estado da Bahia.

## 10.

### **Haverá priorização de perfil de servidor para o regime de teletrabalho?**

Sim. Servidores com deficiência, que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, gestante e lactante, idoso e em gozo de licença para acompanhamento de cônjuge.



## 11.

### **Existe algum requisito para a implantação do regime de teletrabalho?**

Sim. A estipulação de metas de desempenho mensais, além dos requisitos dos servidores aderentes, através da elaboração do Plano de Trabalho Individual, no qual devem constar as metas, informações de como serão medidas, objetivo, valor e prazo, são requisitos para a implantação do teletrabalho, após avaliação das comissões.

## 12.

### **E quem é responsável pela estipulação das metas?**

Aos gestores incumbe o estabelecimento das metas e prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade e a complexidade dos trabalhos atribuído.

## 13.

### **Há alguma particularidade em referência à meta do servidor em teletrabalho?**

A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será, no mínimo, equivalente ao incremento de 30% (trinta por cento) na produtividade do servidor, em relação àqueles que atuam no regime presencial, conforme previsão do art. 10 do ato de regência da matéria.

## 14.

### **Quais as orientações pertinentes à estrutura física?**

Os servidores deverão observar as orientações ergonômicas:

- Os assentos utilizados nos postos de trabalho devem atender aos seguintes requisitos mínimos de conforto:

- a) altura ajustável à estatura do teletrabalhador e à natureza da função exercida;
- b) características de pouca ou nenhuma conformação na base do assento;
- c) borda frontal arredondada;

d) encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar.

• Os equipamentos utilizados no processamento eletrônico de dados com terminais de vídeo devem observar as seguintes características:

a) condições de mobilidade suficientes para permitir o ajuste da tela do equipamento à iluminação do ambiente, protegendo-a contra reflexos, e proporcionar corretos ângulos de visibilidade ao teletrabalhador;

b) o ideal é que o teclado seja independente e tenha mobilidade, permitindo ao teletrabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas;

c) a tela e o teclado devem ser colocados de maneira que as distâncias olho-tela e olho-teclado sejam aproximadamente iguais;

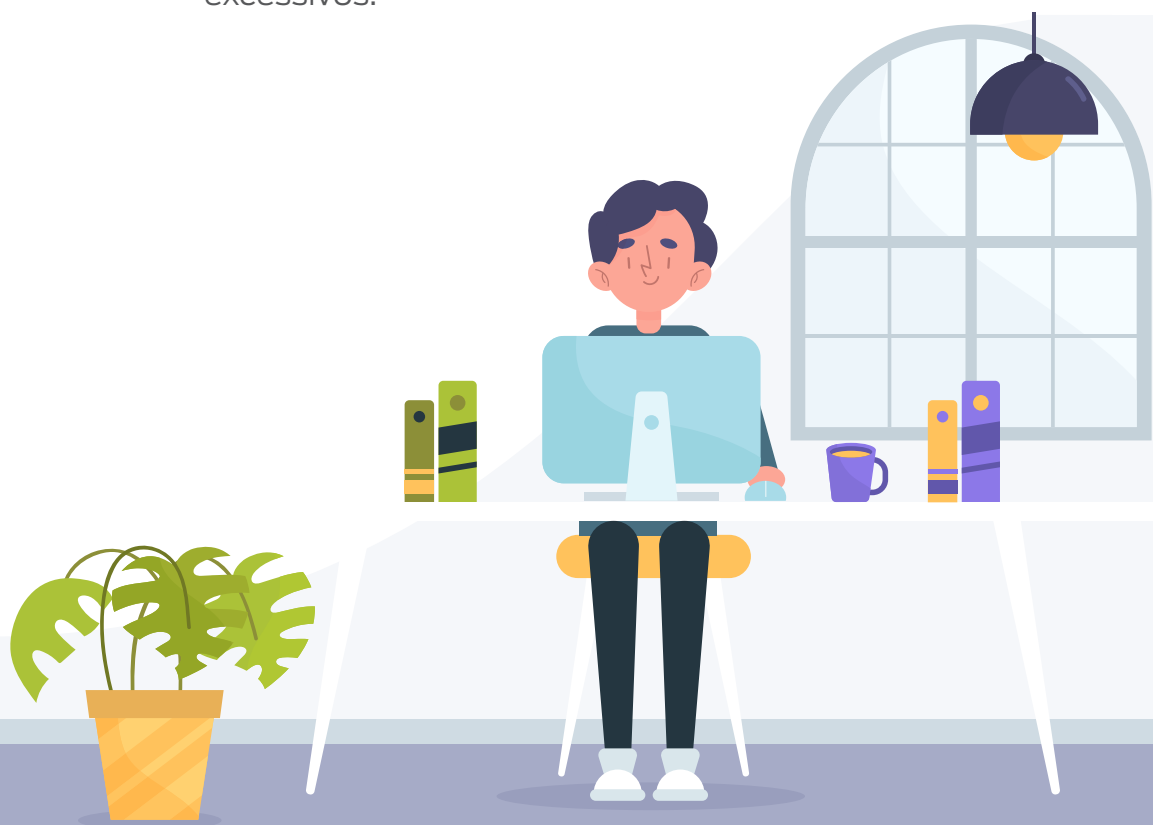
d) serem posicionados em superfícies de trabalho com altura ajustável.

• Quanto a iluminação:

a) em todos os locais de trabalho deve haver iluminação adequada, natural ou artificial, geral ou suplementar, apropriada à natureza da atividade;

b) iluminação geral deve ser uniformemente distribuída e difusa;

c) a iluminação geral ou suplementar deve ser projetada e instalada de forma a evitar ofuscamento, reflexos incômodos, sombras e contrastes excessivos.



## 15.

### **E as configurações mínimas indicadas pela área de tecnologia de informação?**

De uma forma geral, os computadores (desktops ou notebooks) atualmente comercializados já atendem aos requisitos mínimos para realização do teletrabalho:

- Computador (desktop ou notebook) com sistema operacional Windows 7 ou superior;
- Capacidade de processamento compatível com processador i3 ou superior;
- Disco rígido interno com armazenamento mínimo de 250 GB;
- Quantidade de memória RAM compatível com o sistema operacional e softwares utilizados, sendo recomendável mínimo de 4 GB;
- Webcam e headset (fones de ouvido e microfone) para utilização nas videoconferências e suporte remotos;

Em relação aos softwares, segue relação sugerida:

- Navegadores de internet Chrome, Mozilla Firefox ou Edge;
- Leitor de PDF Acrobat Reader (ou compatível);
- Compactador/descompactador de arquivos compatível com padrão .ZIP ou .RAR (por exemplo, 7-ZIP );
- Anti-virus atualizado;
- Driver de impressora para geração de arquivos PDF (sugerimos o doPDF );

O acesso à internet deve ocorrer através de banda larga com velocidade mínima de 5 Mbps para que haja um bom desempenho dos sistemas.

## 16.

### **Haverá alguma ajuda de custo do MPBA para a execução das atividades em teletrabalho?**

Não. O MPBA não é responsável por nenhum custo referente equipamentos, infraestrutura, custo com energia elétrica, telefone, dentre outros.

# 17.

## Quais os meios tecnológicos ficarão disponíveis para o servidor em teletrabalho?

Os principais sistemas de informação institucionais já são disponibilizados através da internet, sendo necessário usuário e senha de rede para acesso aos mesmos:

- Portal do MPBA: <http://www.mpba.mp.br>
- IDEA: <https://idea.sistemas.mpba.mp.br/idea>
- SEI: <http://sei.sistemas.mpba.mp.br>
- Microsoft Office 365: <http://www.office.com>
- Correio eletrônico: <https://outlook.office365.com/mail/inbox>

Entretanto, alguns outros só são acessados mediante conexão através da VPN, que é uma forma segura de comunicação de equipamentos externos com a rede do MPBA. Entre esses, podemos destacar:

- Intranet: <http://portal.intranet.mpba.mp.br>
- SIMP V2: <http://simpv2.intranet.mpba.mp.br>
- Central de Solicitações: <http://simpv3.sistemas.intranet.mpba.mp.br/simpv3>
- Acesso às pastas compartilhadas;

A Diretoria de Tecnologia da Informação disponibilizará o atendimento telefônico e remoto\* para suporte aos softwares e atividades exclusivamente relacionados com o teletrabalho. Os chamados podem ser abertos através do telefone (71) 3103-0640, por e-mail ([csti@mpba.mp.br](mailto:csti@mpba.mp.br)) ou pela WEB (<https://portalcsti.mpba.mp.br/>). Nesses últimos dois casos, informar um telefone fixo para contato. Os tipos de atendimento disponíveis para o teletrabalho também estarão listados no portal WEB da Central de Serviços de TI (<https://portalcsti.mpba.mp.br/>).

Importante destacar que o atendimento remoto aos equipamentos pessoais de teletrabalho será apenas de visualização do ambiente de trabalho do usuário. Diferentemente do acesso remoto aos equipamentos corporativos, onde o técnico da DTI tem acesso completo, autorizado e supervisionado pelo usuário demandante, para o teletrabalho somente será permitida a visualização da tela do usuário de forma a garantir a segurança de informações pessoais.

A DTI não se responsabilizará por cópias de seguranças das informações armazenadas localmente no computador utilizado para o teletrabalho,

por isso, é importante utilizar os recursos informados acima.

## 18.

### Quais os deveres do servidor em teletrabalho?

- a) Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;
- b) Apresentar relatórios de atividades, mensalmente ou sempre que determinado pelo gestor, assim como dados para aferição de produtividade;
- c) Comparecer à unidade de trabalho quando for convocado a participar de reuniões, treinamentos, ou em situações determinadas e manter-se atualizados acerca das diretrizes institucionais a este pertinentes;
- d) Cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com o padrão de qualidade estabelecido;
- e) Encaminhar antecipadamente a programação mensal de teletrabalho ao gestor da unidade a que estiver vinculado, para fins de registro e controle;
- f) Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, dentro do horário de trabalho;
- g) Consultar a caixa de correio eletrônico institucional e demais sistemas eletrônicos institucionais que disponibilizem informações administrativas ou relacionadas com sua atuação;
- h) Manter o respectivo gestor informado acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento, como por exemplo enfermidades, dentre outros;
- i) Reunir-se no período determinado com o respectivo gestor para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- j) Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando estritamente necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado;
- k) Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;



l) Providenciar e manter, sem qualquer espécie de ajuda de custo, ambiente de trabalho em condições favoráveis à execução de suas atividades, assumindo, inclusive, os custos referentes à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes para realização dos trabalhos fora das dependências das unidades do Ministério Público do Estado da Bahia, conforme orientações a serem prestadas pela DGP/CGQVT, especialmente com relação à ergonomia, à limpeza, à iluminação, ao ruído, à ventilação, à conservação e à segurança das instalações;

m) Providenciar e manter, às suas expensas, dispositivo (computador, tablet, celular, etc) com configurações mínimas compatíveis com as informadas pela DTI;

n) Providenciar, sem qualquer espécie de ajuda de custo, atualizações periódicas de hardware e software, conforme orientações a serem prestadas pela DTI;

o) Providenciar, sem qualquer espécie de ajuda de custo, contratação de Internet banda larga residencial ou celular com velocidade mínima compatível com as atividades do teletrabalho, cuja estabilidade fica a cargo do teletrabalhador exigir de seu provedor;

p) Acessar os sistemas corporativos disponíveis para uso em teletrabalho por meio de certificação digital ou utilizando as credenciais de acesso padrão (nome de usuário e senha) do Lightweight Directory Access Protocol – LDAP (rede de dados) do Ministério Público do Estado da Bahia;

q) Manter atualizados os sistemas informatizados ou ferramentas inerentes à atividade desenvolvida.

## 19.

### **E a segurança da informação?**

O servidor em teletrabalho deve guardar sigilo a respeito das informações contidas em processos, documentos e sistemas, sob pena de responsabilidade.

Como recomendação, deve-se evitar a impressão e armazenamento (no computador pessoal de teletrabalho) de documentos com informações restritas ao Ministério Público do Estado da Bahia.

## 20.

### **Quais as responsabilidades do gestor?**

- a) Acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor em regime de teletrabalho;
- b) Aferir e monitorar o alcance da meta de produtividade estabelecida e a qualidade do trabalho realizado;
- c) Disponibilizar, em ambiente eletrônico, na Intranet, relatórios e planos mensais de trabalho para avaliação e acompanhamento da produção periódica e demais informações relacionadas ao trabalho a distância;
- d) Comunicar à Comissão de Gestão do Regime de Teletrabalho sempre que o servidor não atingir as metas de produtividade;
- e) Comunicar à Comissão de Gestão do Regime de Teletrabalho as ocorrências que possam interferir na realização do teletrabalho para que sejam adotadas as providências necessárias;
- f) Controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo servidor participante do teletrabalho;
- g) Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao teletrabalho;
- h) Elaborar o Plano de Trabalho Individual de cada teletrabalhador.

## 21.

### **Como será o acompanhamento pelo gestor?**

O gestor atribuirá meta de desempenho individual (mensal) aos servidores autorizados. Findo o prazo fixado para o cumprimento da meta, o gestor avaliará se as atividades foram realizadas conforme programação originariamente definida.

As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas por meio de planilha e de acompanhamento disponibilizado pela área de Gestão de Pessoas.

## 22.

### **Haverá acompanhamento por parte de outras áreas?**

Sim. As metas e os resultados serão disponibilizados através de Gestão à Vista, na Intranet, e poderão ser consultados por qualquer servidor e membro.

## 23.

### **Como será computada a jornada de trabalho?**

A área de Gestão de Pessoas lançará no sistema eletrônico de controle de frequência o registro do evento TELETRABALHO coincidente com o período de designação informado pelo gestor, que poderá ficar sujeito à homologação posterior.

## 24.

### **Qual a composição e função da Comissão Consultiva?**

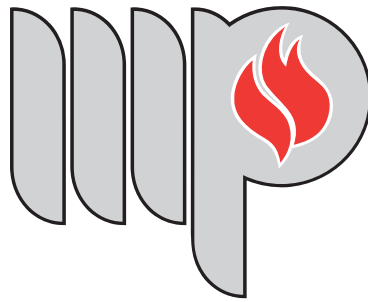
A Comissão Consultiva é composta pelo Superintendente de Gestão Administrativa e por 2 (dois) membros indicados pela Procuradoria Geral de Justiça e tem como função analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre diretrizes normativas e casos omissos.

## 25.

### **Qual a composição e função da Comissão de Gestão do Regime de Teletrabalho?**

A Comissão de Gestão do Regime de Teletrabalho é composta por um representante da Diretoria de Gestão de Pessoas, um servidor da Superintendência de Gestão Administrativa e um representante da unidade integrante do regime de teletrabalho. Esta comissão tem como função:

- a) Manifestar-se sobre os pedidos de adesão ao Regime de Teletrabalho, inclusive acerca da viabilidade, adequação das unidades, dos parâmetros de aferição de produtividade e frequência;
- b) Acompanhar e monitorar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, principalmente o cumprimento das metas mensais designadas, em conjunto com os gestores das unidades aderentes, e propor os aperfeiçoamentos necessários;
- c) Encaminhar à Comissão Consultiva sugestões, inclusive de desvinculação de unidades e/ou de servidores que não atendam às diretrizes normativas.



**MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DA BAHIA**

---

**GUARDIÃO DA  
CIDADANIA**

 /mpdabahia

[www.mpba.mp.br](http://www.mpba.mp.br)