**ANEXO I**

**TERMO DE ADESÃO AO PROJETO PILOTO DO TRABALHO REMOTO**

Pelo presente, \_\_\_*nome\_*\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_*cargo*\_\_\_\_\_, identidade funcional n. \_\_\_\_\_ \_\_\_, declara, para os devidos fins, que está aderindo ao Trabalho Remoto do Ministério Público do Rio Grande do Sul, no qual assumirá as seguintes obrigações:

1. desenvolver suas atividades fora de sua unidade de trabalho,\_\_\_\_\_ dias por semana, comparecendo ao local de trabalho \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (mínimo de 01 (uma) vez a cada quinzena);
2. cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida no Plano de Trabalho, com a qualidade exigida pela Chefia Imediata;
3. desenvolver suas atividades em local que permita atender às convocações para comparecimento à unidade, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração do Ministério Público;
4. manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, em horário de expediente regular da Unidade/Divisão;
5. consultar, nos dias úteis, no horário de expediente do Ministério Público a sua caixa de correio eletrônico institucional e a sua caixa pessoal dos sistemas da Instituição;
6. manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
7. cumprir, no mínimo, 1 (um) dia de trabalho presencial por quinzena;
8. retirar expedientes e demais documentos das dependências da unidade, quando necessário, somente mediante assinatura de Termo de Recebimento e Responsabilidade, conforme Anexo II, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata, mediante assinatura de Termo de Devolução, conforme Anexo III;
9. preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter os sistemas institucionais instalados nos equipamentos utilizados no trabalho remoto;
10. participar de reuniões para troca de experiências entre os participantes do Trabalho Remoto;
11. comunicar à chefia imediata e à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos a ocorrência de qualquer acidente de trabalho ou acometimento de enfermidade durante o período de execução do trabalho remoto;
12. providenciar e manter, às suas expensas, estrutura física necessária e adequadas à realização do trabalho remoto:
    1. Requisitos gerais:

* Computador com Sistema Operacional Windows 7, 8 ou 10 com acesso à internet;
* Antivírus atualizado;
* VPN instalada conforme manual repassado pela UAU.
* Navegador Internet Explorer 9 ou superior;
* Instalação do componente e-Draw conforme manual provido pela UAU.
  1. Requisitos SIM, SPU, SGP (com anexação de peças prontas) e Portal do Processo Eletrônico do TJRS:
* Navegador Firefox, Chrome ou Internet Explorer 9 ou superior.
  1. Edição de textos e manipulação de planilhas:
* Pacote Office (2003 ou superior) com Editor de textos MS Word e Excel.
  1. Pen drive para cópias de arquivos e modelos.

1. solicitar, ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, autorização para afastar-se do município onde reside durante o horário de funcionamento da respectiva unidade.

As eventuais omissões, dúvidas ou controvérsias, quanto à interpretação ou cumprimento do presente Termo, serão resolvidas pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

O presente termo terá duração de 01 (um) ano a partir de sua assinatura.

[Local], [data].

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Assinatura da chefia imediata

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Promotor de Justiça Coordenador

Divisão de Gestão de Pessoas - DGP