



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

BOLETIM DE SERVIÇO

ANO XXVI – Nº 10 – **EDIÇÃO EXTRA** - Outubro de 2021

SUMÁRIO

	Página
Atos do Procurador-Geral da República	1
Expediente	7

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS
Procurador-Geral da República

HUMBERTO JACQUES DE MEDEIROS
Vice-Procurador-Geral da República

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Vice-Procurador-Geral Eleitoral

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO
Secretária-Geral do Ministério Público da União

ALCIDES MARTINS
Diretor-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União

BOLETIM DE SERVIÇO DO MPU

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03
CEP: 70050-900 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3105-5100
<http://www.mpf.mp.br/pg/>

ATOS DO PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA PGR/MPU Nº 81, DE 7 DE OUTUBRO DE 2021

Regulamenta o regime de trabalho não presencial dos servidores no âmbito do Ministério Público da União.

O PROCURADOR-GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 127 da Constituição Federal e o art. 26, inciso XIII, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993 e considerando o teor do processo PGEA nº 1.00.000.021581/2010-10, RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria disciplina a realização de atividades dos servidores do Ministério Público da União - MPU fora das dependências de suas unidades de lotação, sob a denominação de trabalho não presencial, nas modalidades descritas nas disposições contidas nesta norma.

§ 1º Não são abrangidas pelas normas desta Portaria as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são por sua própria natureza desempenhadas, de modo total ou parcial, externamente às dependências do órgão.

§ 2º Não podem ser objeto de trabalho à distância as funções que não podem ser exercidas fora das dependências da unidade de lotação e aquelas em que não seja possível mensurar o desempenho do servidor.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins de aplicação desta Portaria e de outras normas que venham a regulamentá-la, considera-se:

I – teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma não presencial, preponderantemente fora das dependências das unidades do Ministério Público da União, com a utilização de recursos tecnológicos, em que as atividades sejam desempenhadas:

a) mediante aferição da produtividade, de acordo com plano de trabalho individual baseado em metas quantitativas de desempenho;
b) em função da demanda, por tarefas, projetos ou, ainda, por outro critério que não permita a aferição da produtividade em termos quantitativos;

II – trabalho remoto em regime híbrido: modalidade de trabalho realizada de forma parcialmente não presencial, em que o servidor cumprirá a sua jornada de trabalho da seguinte forma:

a) fisicamente, em dias alternados durante a semana, nas unidades do Ministério Público da União;
b) remotamente, mediante a adoção do regime de teletrabalho, fora das dependências da unidade.

III – trabalho à distância: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos, em que as atividades sejam prestadas para unidade distinta do local de sua residência ou lotação de origem, bem como para a sua unidade de lotação em localidade diversa, podendo ser realizada nas dependências de outra unidade do Ministério Público da União ou fora delas.

IV – unidade: estrutura organizacional do Ministério Público da União, dotada de chefia imediata, com ou sem sede física específica.

V – unidade administrativa: subdivisão administrativa do Ministério Público da União dotada de gestor;

VI – gestor de unidade administrativa:

a) Nas Procuradorias-Gerais: o Procurador-Geral, o Corregedor-Geral, o Ouvidor-Geral, o Procurador-Federal dos Direitos do Cidadão, os membros coordenadores das Câmaras de Coordenação e Revisão e os membros titulares ou substitutos de cargos;

b) Nas áreas de suporte das Procuradorias-Gerais: o Secretário-Geral ou Diretor-geral e os Secretários Nacionais;

c) Nas Procuradorias Regionais da República, nas Procuradorias da República, nas Procuradorias Regionais do Trabalho, nas Procuradorias da Justiça Militar, nas Promotorias de Justiça do Distrito Federal e Territórios e na Escola Superior do Ministério Público da União: os Procuradores-Chefes ou o Diretor-Geral, quando for o caso;

d) VII – chefia imediata: membro ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de natureza gerencial, ao qual se reporta(m), diretamente, servidor(es) com vínculo de subordinação.

Parágrafo único. Os Procuradores-Gerais dos ramos do MPU podem delegar as competências de gestor da unidade, de que dispõem esta Portaria, ao Secretário-Geral ou autoridade equivalente do respectivo ramo.

Art. 3º O trabalho não presencial no âmbito do Ministério Público da União tem por objetivos dotar a administração de melhores e mais modernos instrumentos de gestão de recursos humanos e espaciais, ser fator de maior eficiência na prestação de serviço público, com maior economicidade, e visa, especialmente:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos servidores;

II - contribuir com a redução do consumo de bens e serviços no âmbito do Ministério Público da União;

III – manter, atrair e estimular o desenvolvimento de novos talentos;

IV – contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores com os objetivos da Instituição;

V – estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI – aumentar a qualidade de vida e respeitar a diversidade dos servidores;

VII – economizar tempo e reduzir custos, riscos e dificuldades de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, inclusive daqueles que necessitem de horário especial para o trabalho ou que tenham, por qualquer motivo, dificuldade de realizar suas atividades no local de sua lotação;

VIII – gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos;

IX – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

X – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º Todas as definições envolvendo a concessão de trabalho não presencial decorrem do poder hierárquico de direção, coordenação e gestão, sujeitos à discricionariedade do gestor da unidade administrativa, com as limitações decorrentes deste regulamento.

Parágrafo único - A realização do trabalho não presencial é facultativa, a critério do gestor da unidade administrativa e restrita às atribuições que não incidam nas restrições elencadas nos parágrafos 1º e 2º do art. 1º, não constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Art. 5º A quantidade de servidores em regime de trabalho não presencial, por unidade e por dia útil, não poderá ser superior a 50% de sua lotação efetiva, arredondando-se as frações para o número inteiro imediatamente superior.

§1º O percentual de que trata o caput poderá ser majorado, a pedido do gestor da unidade administrativa, o qual será submetido à análise do Secretário Geral do respectivo ramo ou autoridade equivalente, devendo ser mantido quantitativo mínimo de forma a assegurar a realização das atividades necessariamente presenciais, ministeriais e administrativas de forma satisfatória.

§2º O deferimento do pedido previsto no parágrafo anterior estará condicionado à apresentação do Plano de Desenvolvimento Institucional, previsto no art. 30.

§3º É facultado à Administração proporcionar o revezamento entre os servidores, para fins de regime de trabalho não presencial.

§4º Na definição dos servidores aptos ao trabalho não presencial, os gestores deverão priorizar aqueles que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, entre outras.

CAPÍTULO II DOS DEVERES E DIREITOS DOS SERVIDORES EM TRABALHO NÃO PRESENCIAL

Art. 6º Constituem deveres do servidor em regime de trabalho não presencial:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho, as demandas, tarefas ou projetos específicos estabelecidos no plano de trabalho pela chefia imediata e pelo gestor da unidade, exercendo suas atribuições com zelo, dedicação e qualidade;

II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III – desenvolver suas atividades no município onde está instalada a sede da sua unidade de lotação ou na região metropolitana respectiva, ressalvada a modalidade de trabalho à distância;

IV – manter comunicação efetiva, de modo que o endereço residencial, os telefones de contato, as ferramentas de comunicação online e outros meios definidos por cada ramo do Ministério Público da União permaneçam sempre atualizados e ativos nos dias úteis e nos horários acordados com a chefia imediata no plano de trabalho;

V – respeitar os horários de disponibilidade para comunicações administrativas e de cumprimento das atividades acordados com a chefia imediata, a serem estabelecidos no período entre 7h e 21h, em dias úteis, salvo quando se tratar de regime de plantão, quando o horário de disponibilidade deverá ser integral, conforme regulamento específico;

VI – nos dias úteis e nos horários acordados com a chefia imediata, consultar sua caixa de correio eletrônico institucional e atender prontamente, em seus telefones particulares ou institucionais, ou em outros aplicativos eletrônicos estabelecidos, quando for o caso, as ligações ou mensagens recebidas diretamente e as videoconferências agendadas;

VII – os dias e horários em que estiver escalado para atender ao público, atender prontamente, em computadores e/ou telefones, particulares ou institucionais, quando for o caso, ao público externo ou interno que desejar se comunicar com o setor utilizando chat institucional, link institucional de videochamada, correio eletrônico institucional, ligações ou mensagens telefônicas;

VIII – manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX – prestar contas à chefia imediata em relação à execução dos trabalhos, informando-a, periodicamente, dos resultados parciais e finais, obtendo orientações e informações de modo a proporcionar o acompanhamento e o adequado encaminhamento dos trabalhos;

X – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade, ressalvados os documentos de difícil reconstrução, cuja retirada das dependências das unidades seja vedada;

XI – preservar o sigilo dos processos e dados acessados ou obtidos durante a atuação em trabalho não presencial, em especial, em relação à política institucional de privacidade de dados pessoais, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

XII – participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento do trabalho não presencial promovidas pelos ramos do Ministério Público da União e pela Escola do Ministério Público da União;

XIII - realizar exame médico periódico anual quando convocado.

§ 1º É vedado aos servidores se utilizarem de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento da produtividade estabelecida, das demandas, tarefas ou projetos específicos, previstos no plano de trabalho.

§ 2º Consultas e exames médicos deverão ser realizados, preferencialmente, em horário diverso do acordado com a chefia imediata para a disponibilidade do servidor para comunicações administrativas, salvo em situação de emergência ou previamente autorizada pela chefia, não ensejando em redução da produtividade do dia.

§ 3º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho, salvo se imprescindível ou quando tal atividade estiver indicada no plano de trabalho individual, devendo o servidor, nesse caso, levar o fato imediatamente ao conhecimento formal da chefia imediata e certificá-lo de maneira pormenorizada nos autos do processo administrativo.

§ 4º O servidor deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o trabalho não presencial, bem como informar à Administração qualquer alteração com relação a eles.

Art. 7º Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 6º ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho não presencial.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de trabalho não presencial conferido ao servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 8º A meta de desempenho do servidor em regime de trabalho não presencial deverá ser, no mínimo igual àquela em relação aos servidores que executarem as mesmas atividades na respectiva unidade administrativa ou ao seu desempenho no trabalho presencial.

Art. 9º O trabalho para alcance da meta de desempenho, cumprimento das demandas e tarefas ou realização de projetos específicos estabelecidos no plano de trabalho estipulado ao servidor em regime de teletrabalho não presencial equivale ao trabalho exercido presencialmente para cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º A meta de desempenho, de demandas, tarefas ou projetos específicos estabelecidos no plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo será cumprida, majoritariamente, dentro do horário de expediente regular da unidade de lotação do servidor.

§ 2º O atingimento das metas de desempenho, das demandas, tarefas ou projetos específicos indicados no caput não impede a indicação de novas atividades, tarefas, projetos ou outras demandas pela chefia imediata, observada a compatibilidade com a carga horária do servidor.

§ 3º O alcance ou superação de meta de desempenho, de demandas, tarefas ou projetos específicos estabelecidos no plano de trabalho não gera direito a banco de horas nem a adicional por prestação de serviço extraordinário.

§ 4º Caso a natureza do trabalho exija que o desempenho das atividades ocorra em horário específico, caberá aos gestores sua definição, respeitada a jornada semanal de trabalho de cada servidor.

Art. 10. Os servidores em regime de trabalho não presencial deverão comparecer à unidade de lotação ou de exercício, quando houver interesse da Administração.

§ 1º Nos dias em que o servidor deva comparecer às dependências das unidades do Ministério Público da União, na sua unidade de lotação ou em outra, a marcação de ponto eletrônico é obrigatória para controle de acesso e para registro de jornada, quando aplicável.

§ 2º Quando o servidor comparecer voluntariamente nos dias não previstos no plano de trabalho, registrará presença no ponto eletrônico, apenas para fins de controle de acesso.

Art. 11. A remuneração do servidor em trabalho não presencial sofrerá descontos correspondentes a auxílio-transporte, adicional de atividade insalubre, adicional de atividade penosa e gratificação de segurança, caso não preenchidos os requisitos legais e regulamentares exigidos para os respectivos pagamentos.

§ 1º Nos dias em que o servidor não comparecer às dependências do Ministério Público da União, ou quando comparecer voluntariamente nos dias não previstos no plano de trabalho, terá direito às vantagens cujos os requisitos decorrem da presença física e podem ser pagos por dia, como o auxílio transporte.

§ 2º Durante o regime de trabalho não presencial prestado fora das dependências do MPU, não há prestação de serviço extraordinário, inclusive para fins de cômputo de banco de horas e pagamento de hora extra, com exceção da hipótese prevista no §4º do art. 9º.

Art. 12. O servidor que estiver no gozo de licença para acompanhamento de cônjuge, poderá ser convidado a realizar trabalho não presencial, pelo Secretário-Geral ou autoridade equivalente do respectivo ramo do Ministério Público da União. Aceitando, deverá declinar da licença para voltar ao exercício efetivo do cargo.

§ 1º O servidor que cumprir os requisitos legais para concessão da licença disposta no caput poderá solicitar sua conversão em trabalho não presencial, a ser deferida caso haja interesse da administração.

§ 2º O período de trabalho à distância nesses casos será de no máximo 12 meses, prorrogável, sucessivamente, enquanto perdurar os motivos que autorizaram o deferimento do trabalho não presencial.

§ 3º Expirado o prazo, o servidor retornará a ser licenciado para acompanhar cônjuge, sem direito ao trabalho não presencial, com prejuízo da sua remuneração.

§ 4º A expiração do prazo não prejudica nova solicitação, com novos fundamentos.

Art. 13. O servidor beneficiado por horário especial previsto no art. 98 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou em legislação específica poderá optar pelo trabalho não presencial, caso em que ficará vinculado às metas e às obrigações da citada norma, obedecido o disposto no art. 4º.

Art. 14. As situações de afastamento do município onde está instalada a sede da unidade de lotação ou da região metropolitana respectiva, para outro município do mesmo Estado, desde que devidamente motivadas, serão decididas pelo gestor da unidade administrativa respectiva, ouvida a chefia imediata.

§1º As situações de afastamento do município onde está instalada a sede da unidade de lotação ou da região metropolitana respectiva, por servidor em regime de teletrabalho, para município localizado em Estado diverso, serão decididas pelo Secretário-Geral ou autoridade equivalente do respectivo ramo do MPU, ouvido o gestor da unidade administrativa de origem do servidor.

§2º Nas hipóteses previstas no caput, caberá recurso dos interessados ao Secretário-Geral ou autoridade equivalente dos respectivos ramos.

§3º. Eventuais situações de afastamentos temporários da unidade de lotação para outro município do território nacional, assim considerados aqueles que não ultrapassem 15 (quinze) dias, estão condicionadas apenas à anuência prévia da chefia imediata.

§4º Os Procuradores-Chefes das unidades de gestão Estadual poderão delegar a competência aludida no § 3º aos Coordenadores de Procuradorias localizadas nos Municípios.

Art. 15. As situações de trabalho não presencial no exterior, previstas no art. 23, inciso I, alínea “d”, itens I e II, serão decididas pelo Secretário-Geral ou autoridade equivalente do respectivo ramo do Ministério Público da União, desde que no interesse da Administração, devidamente justificado e mediante aprovação prévia do gestor da respectiva unidade.

Art. 16. A obrigação de comparecimento presencial do servidor, prevista nos artigos 6º, II, e artigo 10 poderá ser substituída por reunião por videochamada nas seguintes hipóteses:

I – aqueles que estiverem em trabalho não presencial no exterior;

II – aqueles em trabalho não presencial fora do município onde está instalada a sede da unidade de lotação ou da região metropolitana respectiva;

III – em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo gestor e desde que compatíveis com o plano de trabalho.

Art. 17. Fica vedado o exercício de cargo de direção e chefia aos servidores em regime de trabalho não presencial no exterior, salvo autorização excepcional do Secretário-Geral ou autoridade equivalente.

Art. 18. Para fins do art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de fevereiro de 1990, durante a designação para o trabalho não presencial, as horas desempenhadas em atividade gratificada para encargo de curso ou concurso não serão objeto de compensação, mediante manifestação expressa da chefia imediata do servidor de que não houve prejuízo das atribuições do cargo estipuladas.

Art. 19. Ao concordar em exercer o trabalho não presencial, será responsabilidade do servidor providenciar e manter, às suas expensas, estruturas físicas e tecnológicas necessárias e adequadas à realização do trabalho, sendo facultado à Administração, mediante a disponibilidade e o interesse público, conceder o uso de equipamentos institucionais, conforme disciplina a ser estabelecida pelo Secretário Geral ou pelo Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação do respectivo ramo.

Parágrafo único. O servidor, antes do início do trabalho não presencial, firmará declaração de que as instalações e equipamentos a serem utilizados possibilitam a execução das atividades estabelecidas pela chefia imediata, podendo essa, se necessário, solicitar a avaliação técnica da área competente.

Art. 20. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de trabalho não presencial.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS GESTORES DAS UNIDADES

Art. 21. São atribuições da chefia imediata de servidores em regime de trabalho não presencial:

I – acompanhar o desempenho dos servidores, monitorar a produtividade e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

II - manter contato permanente com o servidor em regime de trabalho não presencial;

III – convocar o servidor, no mínimo mensalmente, de forma presencial ou à distância, conforme a necessidade, para apresentar resultados parciais ou finais e receber informações e instruções;

IV - preencher relatório semestral de acompanhamento do cumprimento das metas, conforme formulário estabelecido por cada ramo do MPU, que deverá ser apresentado à Comissão de Gestão do Trabalho não Presencial.

V - preencher o plano de trabalho, observando o cumprimento dos requisitos estabelecidos nesta Portaria.

§1º. A chefia imediata deve incentivar o subordinado, sempre que conveniente, a comparecer à unidade de exercício e a participar, presencialmente ou por videoconferência, de atividades culturais ou de confraternizações para vivenciar a cultura organizacional e promover a integração.

§2º. Os ramos do Ministério Público da União e a Escola Superior do MPU adotarão, no prazo de 6 (seis) meses, a contar da publicação desta Portaria, procedimentos para prestação de contas, pelos gestores de unidades administrativas, da produtividade dos servidores em trabalho não presencial, das dificuldades verificadas, das providências adotadas e dos resultados alcançados.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE TRABALHO

Art. 22. A designação do servidor em trabalho não presencial, pela chefia imediata, terá como requisitos:

I – a indicação da modalidade de trabalho não presencial;

II – a indicação das metas, atividades, tarefas, projetos ou outros critérios a serem usados para aferição da produtividade, conforme a modalidade adotada;

III – o período no qual o servidor realizará o trabalho não presencial, permitida a renovação;

IV – os horários em que o servidor deverá estar disponível e acessível para comunicações administrativas, utilizando meios tecnológicos ou para reuniões por videoconferência;

V – a indicação se o trabalho não presencial poderá ser realizado em outro município, em outro estado ou no exterior.

VI – o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

VII – fixação do quantitativo mínimo de dias por ano para o comparecimento do servidor à instituição, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de não estar em regime de trabalho remoto em regime híbrido;

§ 1º O plano de trabalho deverá ser compatível com o perfil do servidor e o nível de complexidade das atividades a serem desempenhadas.

§ 2º No caso de inexistir sistema institucional de gestão de desempenho, que permita aferir a produtividade em nível nacional, regional ou estadual para as mesmas atividades, a meta de produtividade poderá ser indicada a partir do cálculo do volume médio de trabalho em relação ao histórico do setor de lotação do servidor, levando em consideração o semestre anterior ao da elaboração do plano de trabalho, podendo ser reajustado a cada seis meses, caso haja modificação do percentual médio do referido setor.

§ 3º A autorização para o regime de trabalho não presencial, com o respectivo plano de trabalho, deverá ser incluída no sistema ou, no caso de inexistência de sistema, remetida pela chefia imediata às áreas de gestão de pessoas respectivas, com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data informada para seu início, sujeitando-se ao mesmo prazo quando da solicitação de prorrogação.

§ 4º É proibido o início da realização de trabalho não presencial antes da homologação do gestor da unidade administrativa.

§ 5º Não homologada a proposta de trabalho não presencial, eventual pedido de reconsideração será submetido, conforme o caso, à apreciação do Secretário Geral do respectivo ramo ou autoridade equivalente.

CAPÍTULO V DO REGIME DE TELETRABALHO

Art. 23. Compete à chefia imediata designar, após aprovação do gestor da unidade administrativa, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I – é vedada a realização do teletrabalho ao servidor que:

- a) apresente contra-indicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- b) tenha sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à designação, contados da decisão final condenatória;
- c) esteja fora do país, salvo nas hipóteses de:

1. servidor que tenha direito a licença para acompanhar cônjuge, nos termos do Art. 12, pelo prazo que durar a licença;
2. autorização excepcional, desde que no interesse da Administração, nos termos do Art. 15, pelo prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período;
3. realização de curso no exterior, desde que demonstrado o interesse da Administração, nos termos do Art. 15, pelo prazo que durar a licença.

II – verificada a adequação de perfil, tem prioridade o servidor:

- a) com deficiência;
- b) que tenha filho, cônjuge ou dependente com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) com filho com idade de até 24 meses;
- e) com jornada reduzida por motivo de saúde;
- f) idoso;
- g) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- h) que tenha dependente em tratamento médico que requeira cuidados especiais, conforme laudo ou declaração médica;
- i) que esteja lotado em unidades desinstaladas, fundidas, extintas ou em funcionamento como unidades digitais (ofícios digitais ou núcleos de atuação 4.0);
- j) que esteja afastado para estudo no país e no exterior.

III – o servidor licenciado para acompanhar cônjuge terá prioridade somente se o cônjuge tenha sido deslocado por determinação do seu empregador ou para ingresso, frequência e/ou conclusão em curso de pós-graduação *stricto sensu*.

Parágrafo único. Os custos e despesas advindos da realização ou dos deslocamentos inerentes ao teletrabalho serão arcados exclusivamente pelo servidor, salvo quando devido o auxílio-transporte, nos termos desta Portaria.

CAPÍTULO VI DO REGIME DE TRABALHO HÍBRIDO

Art. 24. Compete à chefia imediata designar, após aprovação do gestor da unidade administrativa, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de trabalho híbrido, o qual será pautado pela possibilidade de o servidor cumprir a sua jornada de trabalho, em dias alternados durante a semana, fisicamente nas unidades do Ministério Público da União e o restante mediante utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências da instituição, mediante a adoção do regime de teletrabalho.

Parágrafo único. O trabalho remoto prestado pelo servidor em regime de trabalho híbrido observará as regras previstas no art. 23.

CAPÍTULO VII DO REGIME DE TRABALHO À DISTÂNCIA

Art. 25. Os servidores poderão ser designados para prestar trabalho à distância, exclusivamente no interesse da administração, com auxílio de ferramentas tecnológicas, para unidade distinta do local de sua residência ou lotação de origem e para a sua unidade de lotação em localidade diversa, podendo ser realizada nas dependências de outra unidade do Ministério Público da União ou fora delas, observada a lotação ideal e a distribuição equitativa da força de trabalho das unidades, mediante decisão fundamentada do Secretário Geral respectivo ou autoridade equivalente e ouvidas as chefias respectivas.

§ 1º Aplicam-se ao trabalho à distância as regras que disciplinam a elaboração do plano de trabalho a ser apresentado pelo servidor, seu controle e sua fiscalização previstos para o teletrabalho, de acordo com a natureza da atividade que venha a ser desempenhada.

§ 2º A execução das atividades de que trata o caput não importará em alteração de lotação.

§ 3º O início ou encerramento da designação do trabalho não presencial, ainda que em unidade distinta da de lotação do servidor, não gera direito a trânsito, a indenização ou a qualquer espécie de ajuda de custo.

Art. 26. O trabalho à distância poderá ser realizado, entre outras, nas seguintes hipóteses:

I – para atender a demandas de outra unidade com déficit de pessoal ou a demanda extraordinária, ainda que inexistente déficit na força de trabalho;

II – nas unidades descentralizadas;

III – sempre que houver interesse da administração, conforme decisão do Secretário Geral do ramo respectivo.

§ 1º No caso de déficit de pessoal, a autorização para realização do trabalho à distância deverá observar a proporção da força de trabalho existente entre as unidades envolvidas.

§ 2º A indicação do servidor que prestará serviços a outra unidade será feita pelo gestor da unidade cedente e, na ausência de indicação em prazo razoável, pelo Secretário Geral respectivo.

§ 3º Ao servidor designado para realizar, cumulativamente, trabalho não presencial para mais de uma unidade, serão definidos previamente os dias da semana que devem ser dedicados a cada uma delas e estabelecidas as respectivas metas proporcionalmente aos períodos das respectivas disponibilidades.

§ 4º Durante a execução das atividades, a chefia imediata da unidade a que se refere as atividades designadas ficará responsável pelas atribuições elencadas no art. 21 e verificação do cumprimento do art. 6º.

§ 5º Durante o período de execução dessas atividades, os servidores estão isentos do cumprimento das exigências descritas no artigo 6, II, e artigo 10.

Art. 27. O servidor que preencha os requisitos para remoção por motivo de saúde, ou para remoção ou licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, poderá ser designado, de ofício ou mediante requerimento, para prestar serviços à unidade de origem, nas dependências de órgão do Ministério Público da União do local de residência ou fora delas, que colocará à sua disposição os equipamentos e as ferramentas tecnológicas necessários ao desempenho de suas atividades.

§1º A designação prevista neste artigo mantém, para todos os efeitos, a vinculação hierárquica do servidor ao gestor e à chefia imediata da unidade de origem.

§2º As licenças para acompanhamento de cônjuge ou companheiro já deferidas poderão ser convertidas em designação para regime de trabalho à distância, a critério da Secretaria-Geral do respectivo ramo.

§3º Nas hipóteses previstas no caput, não se aplicam ao trabalho à distância as vedações previstas no art. 23, I.

Art. 28. Aplicam-se ao trabalho à distância, no que forem compatíveis, as normas do teletrabalho.

CAPÍTULO VIII

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO TRABALHO NÃO PRESENCIAL

Art. 29. A Comissão Permanente de Gestão do Trabalho Não Presencial será designada por cada ramo do Ministério Público da União, com vistas ao acompanhamento das ações desenvolvidas e eventuais correções de parâmetros e iniciativas que proporcionem a avaliação física e psicológica, a produtividade, a economicidade e a qualidade de vida aos servidores, incumbindo-lhe:

I – analisar os resultados apresentados pelas unidades administrativas participantes, em avaliações com periodicidade semestral e propor os aperfeiçoamentos necessários à Secretaria Geral do respectivo ramo;

II – apresentar relatórios anuais à Secretaria Geral do respectivo órgão, com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos previstos no art. 3º desta Portaria;

III – analisar e delinear, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o caput deste artigo deverá ser composta pelos seguintes representantes:

I - Secretário-Geral ou Diretor-Geral do respectivo ramo ou membro por ele designado;

II - dois membros gestores das unidades administrativas participantes do trabalho não presencial, indicados pelo Procurador-Geral respectivo;

III - Secretários e diretores de áreas relevantes para o acompanhamento da gestão do trabalho não presencial dos servidores, indicados pelo Secretário-Geral ou Diretor-Geral respectivo;

IV - um servidor, indicado pela associação de servidores do respectivo ramo.

CAPÍTULO IX

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 30. Os gestores das unidades administrativas cujo percentual de servidores em regime de trabalho não presencial for igual ou superior a 30%, em conjunto com as chefias a ele subordinadas, sem prejuízo dos planos de trabalho individuais de cada servidor, deverão elaborar um plano de desenvolvimento institucional, para promover a gestão do espaço físico e os potenciais benefícios orçamentários e financeiros na adoção dos sistemas de trabalho não presencial, inclusive prevendo a possibilidade de redução de sede ou sua conversão em unidade digital.

§ 1º O plano de desenvolvimento institucional conterà as ações que serão adotadas para a manutenção da estrutura presencial reduzida pelo prazo mínimo de 24 meses.

§ 2º O plano de desenvolvimento institucional será firmado pelo gestor da unidade e submetido, em até 60 dias após a apresentação do rol de servidores aptos ao trabalho não presencial, para avaliação do Secretário Geral do ramo respectivo do Ministério Público da União, que poderá rejeitá-lo, complementá-lo ou exigir adequações.

§ 3º Até seis meses antes do encerramento do prazo previsto no plano de desenvolvimento institucional, o gestor da unidade deverá encaminhar novo plano ou expor as razões pela opção da descontinuidade do regime, a ser avaliado pelo Secretário Geral ou autoridade equivalente do respectivo ramo.

Art. 31. O Secretário Geral ou autoridade equivalente do ramo respectivo, por delegação daquele, poderá reduzir o espaço físico e os recursos tecnológicos, materiais, orçamentários e financeiros colocados à disposição da unidade, para adequá-los ao plano de desenvolvimento institucional e promover a otimização e redução do consumo de bens e serviços no âmbito do Ministério Público da União.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os ramos do Ministério Público da União disponibilizarão no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de trabalho não presencial, com atualização mínima semestral.

Art. 33. O gestor da unidade administrativa, o Secretário-Geral ou o Diretor-Geral pode, justificadamente, cancelar o regime de trabalho não presencial fixando prazo razoável para o retorno do servidor às atividades presenciais.

Art. 34. Os ramos do Ministério Público da União promoverão o acompanhamento e a capacitação de gestores e servidores envolvidos com o regime de trabalho não presencial, observando-se o mínimo de:

I – 1 (uma) entrevista individual, no primeiro ano de realização do trabalho não presencial;

II – 1 (uma) oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em trabalho não presencial e respectivos gestores;

III – acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

Parágrafo único. O servidor em trabalho não presencial deverá participar de ações de aperfeiçoamento estipuladas por sua unidade de lotação, na modalidade presencial ou à distância.

Art. 35. Os ramos do Ministério Público da União promoverão a difusão de conhecimentos relativos ao trabalho não presencial e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

Art. 36. Compete às Secretarias de Tecnologia da Informação e Comunicação dos ramos do Ministério Público da União viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de trabalho não presencial aos sistemas dos órgãos do Ministério Público e divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Parágrafo único. As Secretarias de Tecnologia da Informação e Comunicação dos ramos do Ministério Público da União implementarão ferramentas tecnológicas próprias e unificadas com sistema de Gestão de Pessoas para a operacionalização do disposto nesta Portaria.

Art. 37. As unidades físicas do Ministério Público da União manterão estruturas de apoio para os servidores em trabalho não presencial, para uso compartilhado mediante agendamento prévio em sistema disponibilizado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação respectiva, que poderão ser utilizadas por todos os servidores, independentemente da unidade de lotação do usuário.

Art. 38. Os casos omissos e dúvidas advindas da aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Secretário-Geral do MPU.

Art. 39. Fica revogada a Portaria PGR/MPU nº 44, de 21 de fevereiro de 2020.

Art. 40. Esta Portaria entra em vigor em 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS

EXPEDIENTE

**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA GERAL
SECRETARIA JURÍDICA E DE DOCUMENTAÇÃO**

Boletim de Serviço do Ministério Público da União nº 10 - EDIÇÃO EXTRA - Outubro/2021

SAF/SUL QUADRA 04 LOTE 03

CEP: 70050-900 – Brasília/DF

Telefone: (61) 3105.5913

E-mail: pgr-publica@mpf.mp.br

Responsáveis:

**Fernanda Rosa de Vasconcelos Oliveira
Subsecretária de Gestão Documental**

**Renata Barros Cassas
Chefe da Divisão de Editoração e Publicação**