

MANUAL DE TELETRABALHO

MPMS

Ministério Público
MATO GROSSO DO SUL





Aa

Sumário

1. Apresentação	2
2. Teletrabalho no MPMS	2
3. Quem poderá participar	3
4. Perfil desejado	3
5. Quem não poderá participar	4
6. Revogação e suspensão do teletrabalho	4
7. Desligamento do teletrabalho	5
8. Diretrizes gerais	6
9. Prioridades para participar do teletrabalho	7
10. Produtividade a ser alcançada	7
11. Meta de produtividade não alcançada	8
12. Aferição das metas	8
13. Papéis e responsabilidades	9
14. Comparecimento presencial mínimo	10
15. Auxílio-transporte	11
16. Teletrabalho prestado nas dependências do MPMS	11
17. Gestão do servidor em teletrabalho	12
18. Estrutura tecnológica	12
19. Compete à STI	13
20. Não compete à STI	13
21. Orientação sobre mobiliário e postura	14
22. Técnicas de trabalho	16
23. Ritmo de Trabalho	17
24. Alongamento e ginástica laboral	18
25. Dicas para aumentar a produtividade	20
26. Anexos	22
Resolução nº 31/2018-PGJ, de 7 de dezembro de 2018	22
Termo de Solicitação de Teletrabalho	30
Plano de Trabalho Individual	31

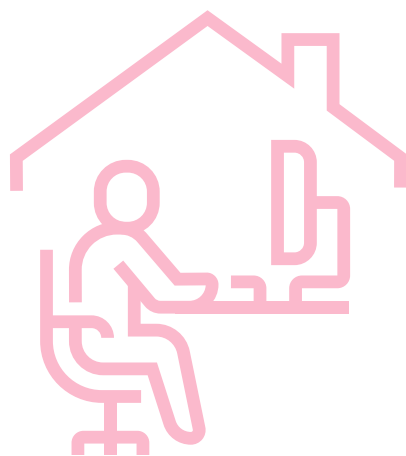
1



Apresentação

O presente manual, elaborado com base no Manual Home Office 2017 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG)¹, tem como finalidade esclarecer aspectos relacionados ao teletrabalho no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul (MPMS), instituído visando aumento de produtividade e redução significativa de custos para a Administração Pública, além da preocupação com a qualidade de vida dos servidores, especialmente no que concerne à proteção da família e à mobilidade nos grandes centros urbanos, observadas as diretrizes da Resolução nº 31/2018-PGJ, de 7 de dezembro de 2018.

2

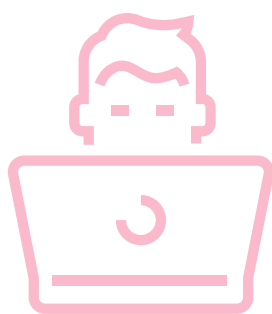


Teletrabalho no MPMS

- Caracteriza-se pelo exercício da atividade laboral de forma remota, fora do órgão originário de lotação do servidor, nas dependências de sede do MPMS ou não;
- Deve ser realizado dentro do território estadual e, excepcionalmente, em âmbito nacional, por meio de decisão fundamentada do Procurador-Geral de Justiça.

¹ MINAS GERAIS. Tribunal de Contas Estadual. *Manual Home Office 2017*. Belo Horizonte: TCEMG, 2017. Disponível em: https://www.tce.mg.gov.br/img/2018/Manual_Home_Office.pdf. Acesso em: 19 mar. 2021. Material disponibilizado para tal uso à Comissão de Gestão do Teletrabalho (CGT) do MPMS pelo TCEMG, por autorização de seu Conselheiro-Presidente, José Alves Viana, conforme o Ofício nº 4.805/2021, de 18.3.2021, daquela Corte de Contas.

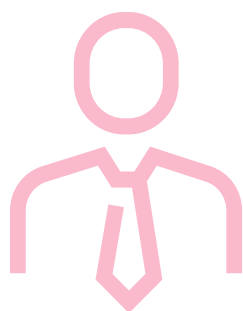
3



Quem poderá participar

Servidores ocupantes de cargo efetivo ou comissionado que realizem atividades que possibilitem mensuração objetiva de desempenho e que não tenham a presença física como elemento estritamente necessário, a critério do superior hierárquico imediato.

4



Perfil desejado

O servidor deve ter comprometimento e habilidade de autogerenciamento de tempo e de organização, devendo a adequação de perfil ser verificada pelo superior hierárquico imediato.



5



Quem não poderá participar

É vedada a realização de teletrabalho ao servidor que:

- tenha como atribuição tarefas desempenhadas em ambiente externo às dependências do órgão, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação;
- tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da solicitação, contados da decisão final condenatória;
- desempenhe suas funções exclusivamente no atendimento ao público externo e interno e em outras atividades nas quais sua presença física seja indispensável, a critério do superior hierárquico imediato;
- tenha iniciado exercício no órgão respectivo em período inferior a 12 (doze) meses;
- ocupe cargo ou função de direção ou chefia, ainda que em substituição.

6

Revogação e suspensão do teletrabalho

- A autorização para o teletrabalho terá sempre natureza precária e não definitiva;
- A revogação da autorização para o teletrabalho impõe o retorno presencial imediato do servidor ao órgão de lotação de origem;
- A imputação de sanção disciplinar ao servidor em regime de teletrabalho acarreta a suspensão imediata da sua participação no programa;
- Acarreta também a suspensão imediata da participação no programa a falta de manutenção de toda a infraestrutura física e tecnológica necessária à realização dos trabalhos;
- O servidor deve realizar a instalação de *hardware* e *software* que forem exigidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), indispensáveis à segurança dos dados e informações, obrigando-se igualmente a manter os sistemas atualizado, sob pena de suspensão imediata das atividades.

7

Desligamento do teletrabalho

O servidor será desligado do teletrabalho por ato do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo:

- de ofício, quando o número de servidores em regime de teletrabalho ultrapassar 50% do número total de servidores da unidade de lotação, dando preferência de permanência no teletrabalho àqueles com as solicitações mais antigas;
- por solicitação fundamentada do superior hierárquico imediato diante do não cumprimento das metas de desempenho estabelecidas ou no interesse do serviço do órgão;
- por solicitação do superior hierárquico imediato, a pedido do servidor.



8

Diretrizes gerais

- O teletrabalho não poderá influenciar na capacidade de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno;
- A quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, não poderá ser superior a 50% do total de servidores lotados na referida unidade, salvo casos excepcionais e atestado o pleno funcionamento da unidade pelo superior hierárquico;
- A solicitação de autorização para o teletrabalho dependerá do preenchimento do Termo de Solicitação de Teletrabalho e do Plano de Trabalho Individual, dispostos nos Anexos da Resolução nº 31/2018-PGJ, assim como do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo previsto na Política de Segurança Institucional;
- O superior hierárquico imediato do servidor autorizado ao regime de teletrabalho deverá encaminhar relatório trimestral ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo acerca do cumprimento das metas estabelecidas e da conveniência da permanência do trabalho remoto;
- As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.



9



Prioridades para participar do teletrabalho

Na análise dos pedidos para o ingresso no teletrabalho, terá prioridade aquele servidor:

- com deficiência, comprovada por perícia médica;
- que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência física comprovada por perícia médica;
- gestante e/ou lactante;
- que tenha filho com idade de até 6 (seis) anos completos;
- que seja estudante;
- que esteja em gozo de licença para acompanhamento de cônjuge.

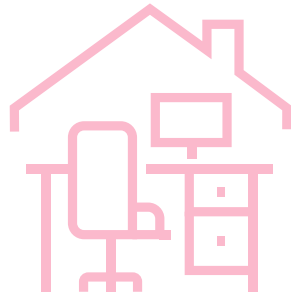
Estão excluídos da observância da prioridade os servidores de cargo de provimento em comissão de assessoramento, cuja preferência na análise dos pedidos estará a critério do superior hierárquico imediato, dada a natureza das atribuições.

10

Produtividade a ser alcançada

A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será no mínimo igual à dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências do órgão de origem, podendo ser majorada em até 20% (vinte por cento) em relação a esta.

11



Meta de produtividade não alcançada

O servidor será desligado do teletrabalho por solicitação fundamentada do superior hierárquico imediato diante do não cumprimento das metas de desempenho estabelecidas ou no interesse do serviço do órgão.

12

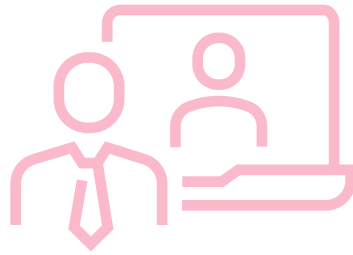
Aferição das metas

Será considerada cumprida a meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho quando cumpridas as metas estabelecidas em consenso com o superior hierárquico imediato, de acordo com o Plano de Trabalho Individual proposto.

O superior hierárquico imediato do servidor autorizado ao regime de teletrabalho deverá encaminhar relatório trimestral ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo acerca do cumprimento das metas estabelecidas.



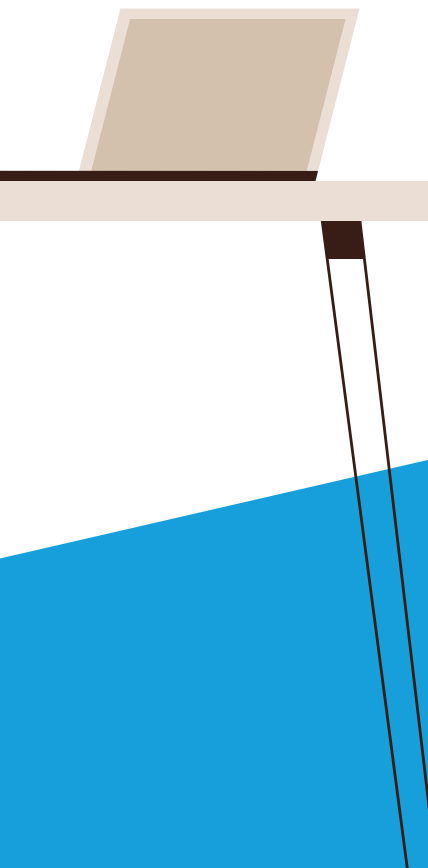
13



Papéis e responsabilidades

É dever do servidor em regime de teletrabalho:

- cumprir a meta de desempenho estabelecida pelo superior hierárquico imediato, salvo quando atestado que o descumprimento não decorreu de desídia ou falha do servidor;
- atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão de lotação originário sempre que solicitado pelo superior hierárquico imediato no interesse da Administração;
- manter-se absolutamente disponível via telefone nos dias úteis no horário da sua jornada regular;
- preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas instalados nos equipamentos de trabalho;
- manter-se em condição de pronto retorno ao regime de trabalho presencial quando no interesse de Administração.





14

Comparecimento presencial mínimo

O servidor em regime de teletrabalho deve comparecer presencialmente no mínimo 1 (um) dia por semana ou 4 (quatro) dias consecutivos ao mês junto ao órgão de origem, para fins de manutenção do contato direto com a chefia e com os demais servidores.

Nos dias de comparecimento presencial o servidor fará o registro de sua frequência pelo Sistema de Ponto *On-line* (SPO) com verificação biométrica para fins de comprovação, com o cumprimento integral da jornada.

É vedado o abono de falta pela chefia imediata e a compensação de horários mediante banco de horas nos dias de comparecimentos presencial obrigatório ao órgão de origem.

15

Auxílio-transporte

O servidor em regime de teletrabalho que prestar suas atribuições fora do órgão originário de lotação, mas nas dependências de sede do MPMS, fará jus ao recebimento de auxílio-transporte.

No teletrabalho prestado fora das dependências do MPMS, o servidor fará jus ao pagamento do auxílio-transporte correspondente apenas aos dias de comparecimento presencial às dependências do órgão de origem, o que será aferido pelo registro de frequência por meio do SPO, com verificação biométrica.



16

Teletrabalho prestado nas dependências do MPMS

Ocorre quando o servidor em regime de teletrabalho presta suas atribuições fora do órgão originário de lotação, mas nas dependências de sede do MPMS.

Fica o servidor igualmente obrigado ao comparecimento presencial mínimo de 1 (um) dia por semana ou 4 (quatro) dias consecutivos ao mês ao órgão de origem, devendo arcar com seus custos de deslocamento.

Nessa modalidade de teletrabalho, o servidor fará jus ao recebimento de auxílio-transporte.

O servidor deve registrar sua frequência pelo SPO com verificação biométrica no órgão em que prestar suas atribuições, respeitando a jornada integral de trabalho.

O teletrabalho nas dependências de sede do MPMS somente será autorizado mediante prévia certidão da Secretaria-Geral atestando a disponibilidade de estrutura para a atividade.

17



Gestão do servidor em teletrabalho

Cumpra ao superior hierárquico imediato a gestão dos seus servidores em regime de teletrabalho, sendo de sua responsabilidade:

- avaliar previamente a capacidade do servidor interessado em atuar em regime de teletrabalho;
- autorizar o servidor interessado em atuar em regime de teletrabalho acostando sua anuência no Termo de Solicitação de Teletrabalho;
- elaborar o Plano de Trabalho Individual do servidor interessado no regime de teletrabalho;
- controlar, monitorar, acompanhar e avaliar o trabalho do servidor;
- encaminhar relatório trimestral ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo acerca do cumprimento das atividades determinadas.

Cumpra ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo a gestão máxima dos servidores em regime de teletrabalho.

18

Estrutura tecnológica

É atribuição do servidor que realizar teletrabalho fora das dependências do MPMS manter às suas expensas e sem direito a reembolso toda a infraestrutura física e tecnológica necessária à realização dos trabalhos de maneira segura e tempestiva, incluindo um telefone para contato direto com o superior hierárquico imediato.

O servidor se obrigará à instalação de *hardware* e *software* que forem exigidos pela STI, indispensáveis à segurança dos dados e informações, obrigando-se igualmente a manter os sistemas atualizados.

19

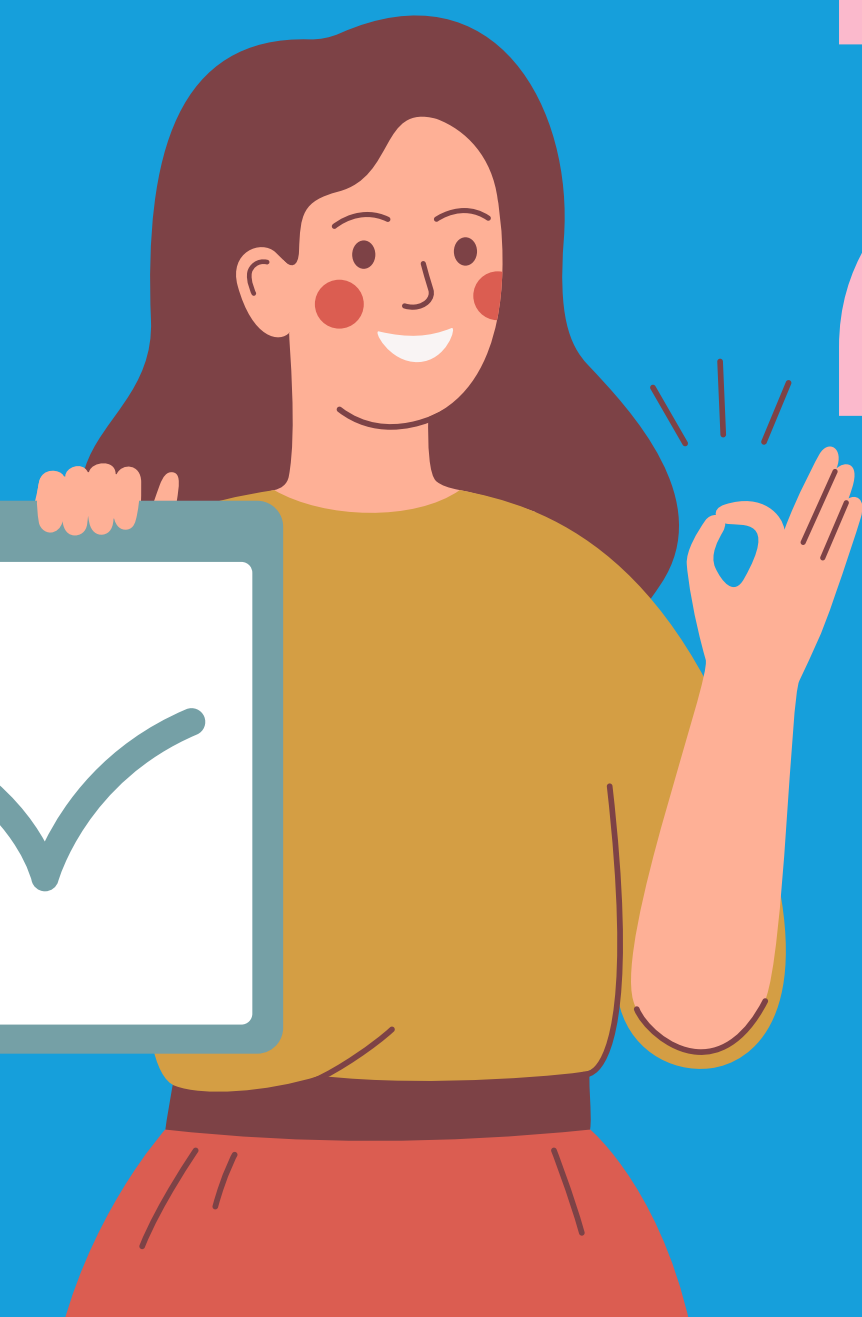
Compete à STI

A STI do MPMS viabilizará o acesso remoto seguro aos servidores em teletrabalho, disponibilizando as funcionalidades tecnológicas indispensáveis à realização das atribuições.

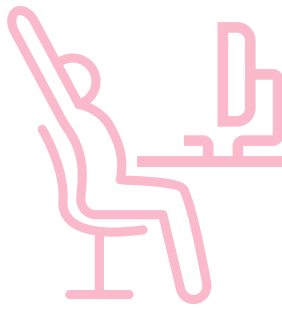
20

Não compete à STI

Efetuar a instalação da estação de trabalho na residência do servidor.



21



Orientação sobre mobiliário e postura

Cadeira

Utilize uma cadeira giratória que tenha suporte para as costas e estofamento.

A borda anterior do assento deve ser arredondada, a fim de evitar a compressão de vasos e nervos atrás dos joelhos e preservar o retorno do sangue das pernas.

A profundidade do assento não deve ser muito comprida nem muito curta.

O tamanho ideal é aquele em que as coxas ficam completamente apoiadas, porém sem compressão da região posterior dos joelhos.

A mola amortecedora deve ser macia para permitir, ao assentar, redução do impacto das nádegas.

O assento deve permitir variações de postura para aliviar a pressão sobre os discos intervertebrais e diminuir a tensão nos músculos do dorso.

O apoio de braço ou mesa deve ser na altura que possibilite o apoio confortável do braço.

Mesa

A mesa deve conter altura adequada e em sua parte inferior deverá existir espaço suficiente para permitir a livre movimentação das pernas.

A mesa deve ter dimensões suficientes para abrigar os diversos componentes do posto de trabalho.

A superfície deve ser despolida, a fim de evitar reflexos e ofuscamentos.

Postura

Atente-se para a postura quando usar o teclado.

Sente-se sobre toda a extensão do assento, mantendo as coxas totalmente apoiadas na cadeira, a fim de garantir uma boa distribuição do peso.

Não cruze as pernas, deixe-as ligeiramente afastadas, com os pés apoiados no chão. Isso ajuda a reduzir a pressão sobre as costas.

Evite girar ou inclinar o tronco ou o pescoço ao trabalhar. Itens de uso frequente devem ser posicionados diretamente a sua frente, como a tela do *laptop*.

Fique com as costas retas, mantendo a coluna na curvatura normal.

Mantenha os ombros relaxados, com os cotovelos junto ao corpo.

Os joelhos devem ser dobrados em um ângulo de, no máximo, 90° para não impedir a circulação sanguínea.

Os pulsos devem ficar em posição neutra ou reta ao digitar.

Evite permanecer com os cotovelos sobre a mesa ou os apoios. Isso evita que os pulsos sejam forçados a assumir posições para cima, para baixo e para os lados.



22

Técnicas de trabalho

Altere as tarefas a fim de não permanecer com o corpo na mesma posição, por tempo prolongado, durante o trabalho.

Diminua o número de movimentos repetitivos. Isso pode ser feito com o auxílio de teclas de atalho.

O uso de combinações de teclas também em muito contribui para reduzir o uso do *mouse* e de cliques.

Mantenha os dedos e as articulações relaxadas enquanto digita.

Nunca segure caneta ou lápis nas mãos enquanto estiver digitando.

Evite bater no teclado com muita força. Suas mãos devem ficar relaxadas.

Descanse os olhos olhando, de vez em quando, para objetos diferentes enquanto trabalha.

Evite permanecer com o pescoço flexionado por tempo prolongado.

Evite perder tempo procurando coisas enquanto digita.

Seus apontamentos, arquivos e telefones devem estar em lugar de fácil acesso.

Regule o monitor de modo a evitar brilho excessivo.

Evite também reflexos de janelas e outras fontes luminosas.

Personifique seu *notebook*.

O tipo de letra, o contraste, a velocidade, o tamanho do ponteiro do *mouse* e as cores da tela podem ser configurados para melhor conforto e eficiência.

Ajustes no tamanho da letra podem ser feitos durante a digitação facilitando a leitura.

Ao final do trabalho, adeque o texto ao tamanho de letra padrão.

An illustration of a woman with dark curly hair, wearing a green long-sleeved shirt and blue pants, sitting on a white stool at a white desk. She is looking at a computer monitor. On the desk, there is a keyboard, a mouse, and a stack of books. The background is a solid blue color.

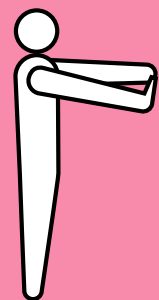
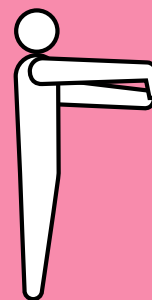
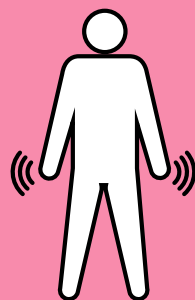
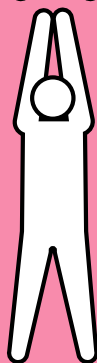
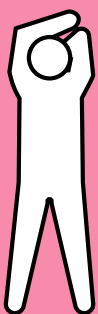
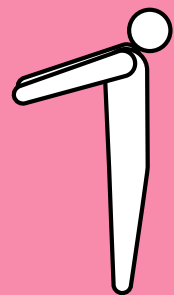
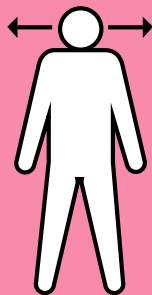
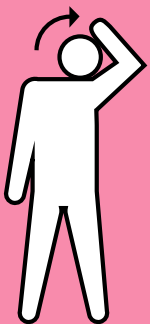
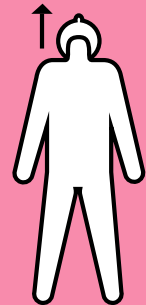
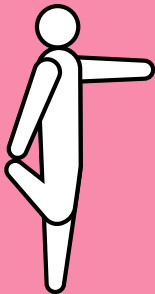
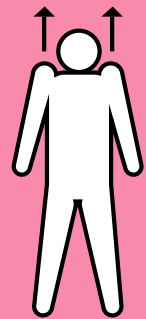
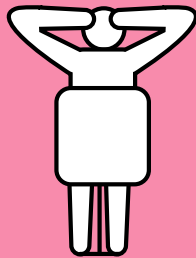
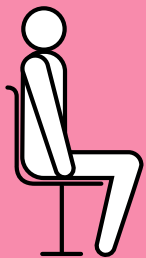
23

Ritmo de trabalho

- Trabalhe em ritmo razoável.
- Faça pausas frequentes durante o dia.
- Essas pausas podem ser breves e incluir alongamentos para otimizar os resultados.
- Se possível, dê 1 ou 2 minutos de pausa a cada 15 ou 20 minutos e 5 minutos a cada hora.
- A cada duas ou três horas levante-se, dê uma volta e faça uma atividade alternativa.

24

Alongamento e ginástica laboral





25

Dicas para aumentar a produtividade

Reservar um espaço específico para o escritório e manter a porta fechada, caso o espaço permita.

Definir com clareza os horários de trabalho que serão cumpridos diariamente e comunicar a sua família, principalmente os que residem no local.

É fundamental explicar que a sua presença em casa não significa disponibilidade total.

Caso existam crianças na casa, o ideal é ter uma pessoa para cuidar delas.

Estruturar os horários de trabalho, definindo horários de descansos e intervalos para outras atividades como sair de casa e navegar na internet e nas redes sociais.

O lazer deve ter sua hora certa.

Com uma agenda é possível organizar as demandas do dia a dia, da semana e até do mês com mais transparência, garantindo a qualidade das entregas e o atendimento nos prazos acordados.

Criar rituais para simbolizar o início e o fim do expediente, determinando o horário de começar e terminar as atividades e, conseqüentemente, delimitando o horário de trabalho. Por exemplo, o marco simbólico para começar o trabalho pode ser "encher a garrafa d'água" e o ritual para encerrar o expediente "sair para fazer uma caminhada".

Criar o hábito de beber água ao longo do dia, pois pode ajudar na concentração.

Planejar com antecedência as suas refeições da semana, pois, em casa, o profissional tem muito mais opções para almoço, inclusive cozinhar. Assim, para evitar perda de tempo decidindo qual será a sua refeição, a dica é estabelecer um cardápio antecipadamente.

Evitar distrações, por exemplo, televisões e videogames.

Manter o ambiente de trabalho organizado, dispondo os itens necessários sempre à mão.



O ambiente de trabalho deve estar sempre bem iluminado e ventilado, pois ajuda na concentração.

A luz natural e a ventilação são dois componentes que estimulam a produtividade.

Utilizar um mobiliário funcional e ergonômico, possibilitando uma postura de trabalho adequada.

Não trabalhar deitado, no sofá ou na cama, pois ficar em uma postura como essa pode parecer confortável a princípio, mas a longo do prazo pode causar perda de concentração, dores e até lesões.

Ter um canal de comunicação eficiente com a equipe de trabalho, mantendo contato constante com gestores e colegas de trabalho.

Concentrar-se em desenvolver características pessoais específicas, caso não as tenha, destacando-se: ser disciplinado, saber separar vida pessoal e vida profissional, ser assertivo, ser comprometido, ser responsável e focado.

26

Anexos

Resolução nº 31/2018-PGJ, de 7 de dezembro de 2018.

Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994,

CONSIDERANDO a regulamentação do teletrabalho pela Resolução nº 157, de 31 de janeiro de 2017, pelo Conselho Nacional do Ministério Público;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência na Administração Pública, previsto no art. 37 da Constituição da República;

CONSIDERANDO a implantação do processo eletrônico no âmbito do Poder Judiciário e do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, por meio do sistema SAJ;

CONSIDERANDO a possibilidade de aumento de produtividade e redução significativa de custos para a Administração Pública, atendendo ao interesse público primário;

CONSIDERANDO a preocupação com a qualidade de vida dos servidores, especialmente no que concerne à proteção da família e à mobilidade nos grandes centros urbanos; e

CONSIDERANDO a experiência bem-sucedida em órgãos públicos que já adotaram a forma de trabalho remoto,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução institui o regime de teletrabalho no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul (MPMS), para o servidor da Instituição, observadas as diretrizes, os termos e as condições nela estabelecidas.

§ 1º O teletrabalho se caracteriza pelo exercício da atividade laboral de forma remota, fora do órgão originário de lotação, dentro do território estadual, podendo se dar nas dependências de sede do MPMS ou não.

§ 2º Excepcionalmente será admitido o teletrabalho fora do território do Estado de Mato Grosso do Sul, em âmbito nacional, por meio de decisão fundamentada do Procurador-Geral de Justiça, devendo o requerimento ser motivado, inclusive quanto ao prazo de reunião presencial com o superior hierárquico.

Art. 2º O teletrabalho ficará adstrito a tarefas que, por sua natureza, complexidade e dimensão:

I – possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor;

II – demandem maior esforço individual;

III – não tenham a presença física do servidor como elemento estritamente necessário, a critério do superior hierárquico imediato.

§ 1º Não estão sujeitas ao teletrabalho as atividades laborais que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, sejam desempenhadas em ambiente externo às dependências do órgão.

§ 2º É permitido ao servidor de cargo de provimento em comissão de assessoramento de membros de 1ª e 2ª instância a atuação em regime de teletrabalho desde que cumpridas todas as disposições desta Resolução, a critério do membro responsável.

Art. 3º O teletrabalho não poderá influenciar na capacidade de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

Parágrafo único. A quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, não poderá ser superior a 50% de sua lotação, salvo casos excepcionais autorizados pelo Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo mediante justificativa devidamente motivada do superior hierárquico imediato dos servidores, atestando o pleno funcionamento da unidade.

Art. 4º A autorização para o teletrabalho terá sempre natureza precária e não definitiva, não constituindo dever ou direito adquirido do servidor, podendo ser revogada a

qualquer tempo por interesse da Administração, a pedido do superior hierárquico imediato ou do servidor.

§ 1º A solicitação de autorização para o teletrabalho dependerá do preenchimento do Termo de Solicitação de Teletrabalho e do Plano de Trabalho Individual, respectivamente Anexos I e II desta Resolução, assim como do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo previsto na Política de Segurança Institucional.

§ 2º A revogação da autorização para o teletrabalho, se não decorrer do rompimento do vínculo do servidor com a Instituição, impõe o retorno presencial imediato do servidor ao órgão de lotação de origem, arcando o próprio servidor com eventuais despesas de transporte e/ou mudança de domicílio.

Art. 5º A relação dos servidores atuando em regime de teletrabalho será disponibilizada no sítio eletrônico do MPMS, em seu Portal da Transparência, com atualização mínima semestral.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 6º É vedada a realização de teletrabalho ao servidor que:

I – tem como atribuição tarefas desempenhadas em ambiente externo às dependências do órgão, nos moldes do § 1º do art. 2º desta Resolução;

II – tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da solicitação, contados da decisão final condenatória;

III – desempenhe suas funções exclusivamente no atendimento ao público externo e interno e em outras atividades nas quais sua presença física seja indispensável, a critério do superior hierárquico imediato;

IV – tenha iniciado exercício no órgão respectivo em período inferior a 12 (doze) meses;

V – ocupe cargo ou função de direção ou chefia, ainda que em substituição.

Parágrafo único. A imputação de sanção disciplinar ao servidor em regime de teletrabalho acarreta a suspensão imediata da sua participação no programa.

Art. 7º Verificada a adequação de perfil pelo superior hierárquico imediato, demonstrando o servidor comprometimento e habilidade de autogerenciamento de tempo e de organização, na análise dos pedidos para o ingresso no teletrabalho terá prioridade aquele(a):

I – com deficiência, comprovada por perícia médica;

II – que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência física comprovada por perícia médica;

III – gestante e/ou lactante;

IV – que tenha filho com idade de até 6 (seis) anos completos;

V – que seja estudante;

VI – que esteja em gozo de licença para acompanhamento de cônjuge.

§ 1º É facultado ao superior hierárquico imediato dos servidores em regime de teletrabalho proporcionar revezamento entre eles.

§ 2º Estão excluídos da obrigatoriedade de observância da prioridade de que trata este artigo os servidores de cargo de provimento em comissão de assessoramento, cuja preferência na análise dos pedidos estará a critério do superior hierárquico imediato, dada a natureza das atribuições.

Art. 8º É dever do servidor em regime de teletrabalho:

I – cumprir a meta de desempenho estabelecida pelo superior hierárquico imediato, salvo quando atestado que o descumprimento não decorreu de desídia ou falha do servidor;

II – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão de lotação originário sempre que solicitado pelo superior hierárquico imediato no interesse da Administração;

III – manter-se absolutamente disponível via telefone nos dias úteis no horário da sua jornada regular;

IV – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas instalados nos equipamentos de trabalho;

V – manter-se em condição de pronto retorno ao regime de trabalho presencial quando no interesse de Administração.

Art. 9º A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da Instituição, e a elaboração de Plano de Trabalho Individual para cada servidor são requisitos para início no teletrabalho.

§ 1º A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será no mínimo igual à dos servidores que executam a mesma atividade nas dependências do órgão de origem, podendo ser majorada em até 20% (vinte por cento) em relação a esta.

§ 2º Será considerada cumprida a meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho quando o órgão originário cumprir as metas estabelecidas.

§ 3º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário ao servidor em regime de teletrabalho para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 4º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 5º O Plano de Trabalho Individual deverá contemplar:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II – as metas a serem alcançadas;

III – a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer a sua unidade de lotação original para exercício regular de suas atividades;

IV – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

§ 6º O Plano de Trabalho Individual deverá ser elaborado pelo superior hierárquico imediato do servidor interessado no regime de teletrabalho e submetido ao Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo no momento do requerimento, juntamente com o Termo de Solicitação de Teletrabalho e Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo previsto na Política de Segurança Institucional.

§ 7º O superior hierárquico imediato do servidor autorizado ao regime de teletrabalho deverá encaminhar relatório trimestral ao Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo acerca do cumprimento das metas estabelecidas e da conveniência da permanência do trabalho remoto.

Art. 10. Fica estabelecido o quantitativo mínimo de 1 (um) dia por semana ou 4 (quatro) dias consecutivos ao mês para o comparecimento presencial do servidor em regime de teletrabalho ao órgão de origem, para fins de manutenção do contato direto com a chefia e com os demais servidores.

§ 1º Nos dias a que se refere o *caput*, o servidor fará o registro de sua frequência pelo Sistema de Ponto Online (SPO) com verificação biométrica para fins de comprovação, devendo a jornada ser cumprida integralmente, vedado o abono de falta pela chefia imediata e a compensação de horários mediante banco de horas.

§ 2º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender necessário, no interesse da Administração, e com a ciência prévia do superior hierárquico imediato, prestar serviços nas dependências do órgão de origem a que pertence.

CAPÍTULO III

DO TELETRABALHO PRESTADO NAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL

Art. 11. O servidor em regime de teletrabalho que prestar suas atribuições fora do órgão originário de lotação, mas nas dependências de sede do Ministério Público Estadual, fará jus ao recebimento de auxílio-transporte.

§ 1º Está o servidor de que trata o *caput* igualmente obrigado ao comparecimento presencial mínimo ao órgão de origem de que trata o art. 10, *caput*, desta Resolução, não fazendo jus ao recebimento de diárias ou indenizações de qualquer denominação, exceto o auxílio-transporte regular.

§ 2º O servidor deve registrar sua frequência pelo SPO com verificação biométrica no órgão em que prestar suas atribuições, fazendo jus à compensação de horários

mediante banco de horas como se em trabalho presencial estivesse, sendo vedada apenas sua utilização nos dias de comparecimento presencial mínimo de que trata o art. 10, *caput*, desta Resolução.

§ 3º O Teletrabalho nas dependências de sede do Ministério Público Estadual somente será autorizado mediante prévia certidão da Secretaria-Geral do Ministério Público de Mato Grosso do Sul atestando a disponibilidade de estrutura para a respectiva atividade.

Art. 12. A Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério Público viabilizará o acesso remoto aos servidores nas condições deste capítulo, disponibilizando as funcionalidades tecnológicas indispensáveis à realização das atribuições, devendo o servidor informar no Termo de Solicitação de Teletrabalho o(s) telefone(s) para contato direto com o superior hierárquico imediato.

CAPÍTULO IV

DO TELETRABALHO PRESTADO FORA DAS DEPENDÊNCIAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL

Art. 13. O servidor em regime de teletrabalho que prestar suas atribuições fora das dependências de sede do Ministério Público Estadual terá descontado de sua remuneração o correspondente ao auxílio-transporte a que fazia jus.

§ 1º O servidor de que trata o *caput* terá sua jornada considerada como cumprida quando cumprir as metas, diante da impossibilidade de registro de frequência.

§ 2º Está o servidor igualmente obrigado ao comparecimento presencial mínimo ao órgão de origem de que trata o art. 10, *caput*, desta Resolução, ocasião em que fará o registro de sua frequência pelo SPO com verificação biométrica para fins de comprovação, devendo a jornada ser cumprida integralmente.

§ 3º Apenas nos dias de comparecimento presencial às dependências do órgão de origem para prestar suas atribuições, seja para cumprimento do art. 10, *caput* ou § 2º, desta Resolução, seja para atendimento às convocações de que trata o art. 8º, II, desta Resolução, fará jus o servidor ao pagamento do correspondente auxílio-transporte, aferido naqueles dias pelo registro de frequência por meio do SPO, com verificação biométrica.

§ 4º É vedado ao servidor de que trata este artigo a compensação de horários mediante banco de horas em qualquer hipótese, diante da ausência de controle de frequência.

Art. 14. É atribuição do servidor nas condições deste capítulo manter às suas expensas e sem direito a reembolso toda a infraestrutura física e tecnológica necessária à realização dos trabalhos de maneira segura e tempestiva, incluindo um telefone para contato direto com o superior hierárquico imediato, o qual deverá ser informado no Termo de Solicitação de Teletrabalho.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério Público viabilizará o acesso remoto seguro aos servidores nas condições deste capítulo, disponibilizando as funcionalidades tecnológicas indispensáveis à realização das atribuições.

§ 2º O servidor se obrigará à instalação de hardware e software que forem exigidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação, indispensáveis à segurança dos dados e informações, obrigando-se igualmente a manter os sistemas atualizados.

§ 3º O descumprimento pelo servidor das disposições contidas no *caput* e no § 2º acarreta a suspensão imediata da sua participação no programa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DO TELETRABALHO

Art. 15. Cumpre ao superior hierárquico imediato a gestão dos seus servidores em regime de teletrabalho, sendo de sua responsabilidade:

I – avaliar previamente a capacidade do servidor interessado em atuar em regime de teletrabalho;

II – autorizar o servidor interessado em atuar em regime de teletrabalho acostando sua anuência no Termo de Solicitação de Teletrabalho;

III – elaborar o Plano de Trabalho Individual do servidor interessado no regime de teletrabalho;

IV – controlar, monitorar, acompanhar e avaliar o trabalho do servidor;

V – encaminhar relatório trimestral ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo acerca do cumprimento das atividades determinadas.

Art. 16. Cumpre ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo a gestão máxima dos servidores em regime de teletrabalho, sendo de sua responsabilidade:

I – autorizar as solicitações de teletrabalho após o recebimento do Termo de Solicitação de Teletrabalho, do Plano de Trabalho Individual e do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo previsto na Política de Segurança Institucional;

II – controlar, monitorar e acompanhar o recebimento dos relatórios trimestrais a que se refere o art. 15, V, desta Resolução;

III – encaminhar ao órgão responsável a relação dos servidores atuando em regime de teletrabalho para disponibilização no sítio eletrônico, no Portal da Transparência, com atualização mínima semestral;

IV – encaminhar ao órgão responsável a relação dos servidores atuando em regime de teletrabalho para acostamento no assentamento funcional do servidor;

V – encaminhar ao órgão responsável a relação dos servidores atuando em regime de teletrabalho para controle do pagamento de auxílio-transporte quanto aos dias em que houver registro de ponto eletrônico de frequência, porque em sede do Ministério Público.

Art. 17. O servidor será desligado do teletrabalho por ato do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo:

I – de ofício, quando o número de servidores em regime de teletrabalho ultrapassar 50% da unidade de lotação, dando preferência de permanência no teletrabalho aos servidores com as solicitações mais antigas;

II – por solicitação fundamentada do superior hierárquico imediato diante do não cumprimento das metas de desempenho estabelecidas ou no interesse do serviço do órgão;

III – por solicitação do superior hierárquico imediato a pedido do servidor.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Das decisões e avaliações proferidas pelo Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo cabe recurso ao Procurador-Geral de Justiça.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 20. Esta resolução entra em vigor em 2 de janeiro de 2019.

Campo Grande, 7 de dezembro de 2018.

PAULO CEZAR DOS PASSOS

Procurador-Geral de Justiça

Termo de Solicitação de Teletrabalho

(Anexo I da Resolução nº 31/2018-PGJ)

Eu, (nome do servidor), (matrícula do servidor), (função do servidor) lotado(a) no (órgão de lotação), em (cidade de lotação), solicito, com fulcro na Resolução nº 31/2018-PGJ, de 7.12.2018, autorização para realizar minhas atribuições de forma remota na modalidade de teletrabalho.

Declaro estar ciente de todos os termos e condições da referida Resolução, especialmente do comparecimento presencial mínimo trazido em seu art. 10, comprometendo-me a executar fielmente os meus deveres, sob pena de imediata suspensão do teletrabalho, sem prejuízo das sanções eventualmente cabíveis.

Declaro estar ciente da precariedade da autorização, revogável a qualquer tempo a bem do serviço público, devendo me manter disponível para imediato retorno ao trabalho presencial quando solicitado.

Declaro estar ciente do Plano de Trabalho Individual elaborado por meu superior hierárquico imediato, e de que seu descumprimento injustificado acarreta suspensão do teletrabalho.

Por fim, comprometo-me a manter as informações abaixo sempre atualizadas.

REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO: [] endereço particular [] sede do MP

ENDEREÇO DO TELETRABALHO:

E-MAIL FUNCIONAL:

TELEFONE FIXO:

TELEFONE CELULAR:

Campo Grande/MS, ___ de _____ de 20__.

Servidor

Chefia imediata

Plano de Trabalho Individual

(Anexo II da Resolução nº 31/2018-PGJ)

Eu, (nome do superior hierárquico imediato), (matrícula), (função), lotado(a) no (órgão de lotação), em (cidade de lotação), estabelecimento, com fulcro na Resolução n. 31/2018-PGJ, de 7.12.2018, ao servidor (nome do servidor em teletrabalho), (matrícula do servidor), (função do servidor):

1. As seguintes atribuições (observadas aquelas inerentes ao cargo): _____

2. As seguintes metas (observados o mínimo e o máximo estipulados pela Resolução nº 31/2018-PGJ):

3. A seguinte jornada de trabalho: _____

4. A seguinte periodicidade para comparecimento presencial ao local de trabalho de origem (observado o mínimo estipulado pela Resolução nº 31/2018-PGJ):

5. O seguinte prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação: _____

Informo, ainda, que será encaminhado relatório trimestral ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo informando acerca do cumprimento da Resolução nº 31/2018-PGJ e da conveniência da permanência do teletrabalho.

Campo Grande/MS, ___ de _____ de 20__.

Chefia imediata

Servidor

MPMS | **Ministério Público**
MATO GROSSO DO SUL

Rua Presidente Manuel Ferraz de Campos Salles, 214
(67) 3318-2000
CEP 79031-907 | Campo Grande - MS - Brasil

www.mpms.mp.br

