

Teletrabalho

CARTILHA



Ministério Público Federal

Procurador-Geral da República

Rodrigo Janot Monteiro de Barros

Vice-Procuradora-Geral da República

Ela Wiecko Volkmer de Castilho

Vice-Procurador-Geral Eleitoral

Eugênio José Guilherme de Aragão

Ouvidora-Geral do Ministério Público Federal

Julieta Elizabeth Fajardo Cavalcanti de Albuquerque

Corregedor-Geral do Ministério Público Federal

Hindemburgo Chateaubriand Pereira Diniz Filho

Secretário-Geral

Lauro Pinto Cardoso Neto



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Teletrabalho
CARTILHA

MPF
Brasília/DF
2016

Copyright © 2016 – Ministério Público Federal

Todos os direitos reservados ao autor

Coordenação e Organização

Secretaria de Gestão de Pessoas

Subsecretaria de Legislação de Pessoal

Equipe responsável

Célida Gadelha Marques

Igor Costa de Britto Carvalho

Márcia Cristina Borges de Barros

Planejamento visual, revisão, diagramação e editoração

Secretaria de Comunicação Social (Secom)

Normalização Bibliográfica

Coordenadoria de Biblioteca e Pesquisa (Cobip)

Procuradoria-Geral da República

SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C

Fone: (61) 3105-5100

70050-900 - Brasília - DF

www.mpf.mp.br

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823t

Brasil. Ministério Público Federal.

Teletrabalho : cartilha / Ministério Público Federal. — Brasília :
MPF, 2016.

19p, 351kb, pdf.

1. Administração pública – Brasil 2. Teletrabalho. I. Título

CDDir 341.3394

Apresentação

Prezados(as) servidores(as) e membros,

Esta cartilha tem por objetivo facilitar o entendimento sobre as regras aplicáveis ao teletrabalho, regime implantado em caráter experimental no Ministério Público da União pela Portaria PGR/MPU nº 110/2015, que permitirá o exercício das atividades laborais fora das dependências da instituição, mediante a utilização de tecnologia da informação e comunicação.

A iniciativa atende aos princípios da eficiência, do direito à saúde e à segurança no trabalho impressos na Constituição da República e está prevista na Portaria PGR/MPU nº 707/2006, que regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência, serviços extraordinários dos servidores do Ministério Público da União e dá outras providências.

A adoção dessa forma de trabalho busca motivar os servidores a se engajarem nos objetivos da instituição; economizar tempo e custo de deslocamento até o local de trabalho; contribuir para a melhoria de programas socioambientais do Ministério Público da União, visando à sustentabilidade ambiental, com a diminuição de poluentes na atmosfera e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Ministério Público; ampliar a possibilidade de trabalho dos servidores com dificuldade de deslocamento; possibilitar a melhoria da qualidade de vida dos servidores; e reduzir custos com futuras instalações e locações de prédios.

A Subsecretaria de Legislação de Pessoal (Sublegis/SGP), vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP/SG), está à disposição para orientá-los(as) acerca do teletrabalho.

Sumário

página 6

O que é o teletrabalho?

A adesão ao teletrabalho pelos ramos do MPU e pela ESMPU é obrigatória?

Na hipótese de adesão pelos ramos do MPU e pela ESMPU, todas as suas unidades macros ficam obrigadas a aderir ao regime?

página 7

E o que se considera unidade?

A implantação pode ser imediata?

Existe algum requisito para implantar o teletrabalho em uma unidade?

E quem é responsável pela estipulação de metas?

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

páginas 8, 9, 10

Quem pode se candidatar ao teletrabalho?

Alguma situação exige procedimento especial?

Há outros requisitos a serem atendidos pelo servidor candidato?

Quais as exigências pertinentes à estrutura física?

página 10

E as configurações mínimas exigidas pela área de tecnologia de informação?

Quais meios tecnológicos ficarão disponíveis para o servidor em teletrabalho?

página 11

Qual critério deve nortear a indicação de servidores para o teletrabalho?

Há algum critério de prioridade de designação entre os servidores indicados?

Existe limite de designação?

E se o limite inviabilizar a implementação do teletrabalho em uma unidade?

página 12 | Indicação e designação são conceitos diferentes?
Então é possível indicar servidores além do limite de designação?
Isso tem a ver com a promoção do revezamento?
E as unidades que trabalham com atendimento ao público externo e interno?

página 13 | Quais os deveres do servidor em teletrabalho?

página 14, 15 | E a segurança da informação?
Quais os deveres da chefia imediata?
Como será o acompanhamento pela chefia imediata?
Háverá acompanhamento por parte de outras áreas?

página 15, 16 | Então, como fica o fluxo do procedimento?

página 16, 17 | Como será computada a jornada de trabalho?
E se houver verificação superveniente da necessidade de prorrogação do prazo originariamente fixado?

página 17, 18, 19 | O que acontece no caso de atraso no cumprimento de metas?

páginas 19 | É possível incrementar banco de horas durante período de designação para o teletrabalho?

1 O QUE É TELETRABALHO?

Nos termos do parágrafo único do art. 1º da Portaria PGR/MPU nº 110/2015, o teletrabalho é o exercício das atividades laborais fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação. Essas atividades, por sua natureza, não se confundem com o trabalho externo.

2 A ADESÃO AO TELETRABALHO PELOS RAMOS DO MPU E PELA ESMPU É OBRIGATÓRIA?

Não. Consoante disposição do art. 6º da portaria de regência da matéria, a adesão ao teletrabalho pelos ramos do Ministério Público da União (MPU) e pela Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) é facultativa e fica a critério de cada procurador-geral e do diretor-geral da ESMPU, em razão da conveniência do serviço.

E pelo servidor?

Também não. Ainda nos termos do mencionado art. 6º, a realização do teletrabalho não constitui direito nem dever do servidor, ficando a cargo deste avaliar a conveniência de se candidatar à participação, mediante preenchimento de formulário específico.

3 NA HIPÓTESE DE ADESÃO PELOS RAMOS DO MPU E PELA ESMPU, TODAS AS SUAS UNIDADES MACROS FICAM OBRIGADAS A ADERIR AO REGIME?

Não. A adesão do teletrabalho pelas unidades macros¹ fica a critério do membro responsável pelo seu gerenciamento, em razão da conveniência do serviço. Do mesmo modo, a adesão de gabinete ou unidade equivalente condiciona-se à anuência do respectivo membro e, a das unidades, à anuência da respectiva chefia, em atenção à dicção do *caput* do art. 6º e § 1º da portaria.

1 Procuradoria-Geral da República, Procuradoria-Geral do Trabalho, Procuradoria-Geral de Justiça Militar, Procuradoria-Geral de Justiça do Distrito Federal e Territórios, Escola Superior do Ministério Público da União, Procuradorias Regionais da República, Procuradorias Regionais do Trabalho, Procuradorias de Justiça Militar, Procuradorias de Justiça, Procuradorias da República nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios, Procuradorias do Trabalho nos Municípios e Promotorias de Justiça.

4 E O QUE SE CONSIDERA UNIDADE?

Para os fins de que trata a PGR/MPU nº 110/2015, unidade é a menor área de lotação funcional com chefia imediata vinculada.

5 A IMPLANTAÇÃO PODE SER IMEDIATA?

Nos termos da Portaria nº 1.039/2015, a implantação do teletrabalho, no âmbito do Ministério Público Federal, será imediata somente no Gabinete do Procurador-Geral da República e nas Câmaras de Coordenação e Revisão. Após os seis primeiros meses da implantação, outras unidades poderão ser incluídas no projeto-piloto, a critério do procurador-geral da República.

6 EXISTE ALGUM REQUISITO PARA IMPLANTAR O TELETRABALHO EM UMA UNIDADE?

Sim. A estipulação de metas de desempenho diárias, semanais ou mensais, alinhadas ao Planejamento Estratégico de cada ramo do MPU ou ao Plano de Desenvolvimento Institucional da ESMPU, é requisito para a implantação do teletrabalho na unidade, em conformidade com o disposto no art. 7º da Portaria PGR/MPU nº 110/2015.

7 E QUEM É RESPONSÁVEL PELA ESTIPULAÇÃO DAS METAS?

Às chefias imediatas incumbe o estabelecimento das metas e prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade e a complexidade dos trabalhos atribuídos, e, sempre que possível, em consenso com o servidor, em conformidade com os termos do parágrafo único do art. 7º.

8 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 àquela estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do MPU e da ESMPU, conforme previsão do art. 8º da portaria de regência da matéria.

9 QUEM PODE SE CANDIDATAR AO TELETRABALHO?

Todos os servidores, mediante preenchimento de formulário específico, exceto aqueles que:

- a) ainda não tenham concluído os 12 primeiros meses de estágio probatório;
- b) tenham subordinados, salvo autorização expressa da chefia imediatamente superior; ou
- c) tenham sofrido penalidade disciplinar (art. 127 da Lei nº 8.112/1990) nos dois anos anteriores à indicação.

10 ALGUMA SITUAÇÃO EXIGE PROCEDIMENTO ESPECIAL?

Sim. Nos termos do § 2º do art. 9º, o servidor interessado que esteve afastado por período igual ou superior a 30 dias, nos últimos 12 meses, para tratamento de saúde, nos moldes descritos no art. 202 e seguintes da Lei nº 8.112/1990, deverá submeter-se à avaliação de saúde como pré-requisito para iniciar atividades em regime de teletrabalho. Caso não haja área de Saúde na unidade, o servidor deverá apresentar atestado de médico particular que ateste aptidão para realizar atividades laborais fora das dependências do órgão.

11 HÁ OUTROS REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS PELO SERVIDOR CANDIDATO?

Sim. O servidor deve atestar, em formulário específico, que as instalações em que pretende executar suas atribuições atendem às exigências de estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, podendo, se necessário, solicitar a avaliação técnica da área competente. A estrutura é de encargo do servidor.

12 QUAIS AS EXIGÊNCIAS PERTINENTES À ESTRUTURA FÍSICA?

Os servidores deverão observar as orientações do antigo Ministério do Trabalho e Emprego previstas na Norma Regulamentadora nº 17 (NR – 17 – Ergonomia), da Portaria MTB nº 3.214, de 8 de junho de 1978, a seguir descritas:

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

- a) altura ajustável à estatura do trabalhador 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.

17.3.4 A partir da análise ergonômica do trabalho, poderá ser exigido suporte para os pés, que se adapte ao comprimento da perna do trabalhador.

17.4. Todos os equipamentos que compõem um posto de trabalho devem ser adequados às características psicofisiológicas dos trabalhadores e à natureza do trabalho a ser executado.

17.4.2. Nas atividades que envolvam leitura de documentos para digitação, datilografia ou mecanografia deve:

- a) ser fornecido² suporte adequado para documentos que possa ser ajustado proporcionando boa postura, visualização e operação, evitando movimentação frequente do pescoço e fadiga visual;
- b) ser utilizado documento de fácil legibilidade sempre que possível, sendo vedada a utilização do papel brilhante, ou de qualquer outro tipo que provoque ofuscamento.

17.4.3. Os equipamentos utilizados no processamento eletrônico de dados com terminais de vídeo devem observar o seguinte:

- 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 teclado deve ser independente e ter mobilidade, permitindo ao trabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas;
- c) a tela, o teclado e o suporte para documentos devem ser colocados de maneira que as distâncias olho-tela, olho-teclado e olho-documento sejam aproximadamente iguais;
- d) serem posicionados em superfícies de trabalho com altura ajustável.

² De acordo com o art. 12 da Portaria PGR/MPU nº 110/2015, “compete ao servidor providenciar, às suas expensas, a estrutura física e tecnológica necessária à realização do teletrabalho, mediante uso de equipamentos ergonômicos e adequados”.

17.5.3. Em todos os locais de trabalho deve haver iluminação adequada, natural ou artificial, geral ou suplementar, apropriada à natureza da atividade.

17.5.3.1. A iluminação geral deve ser uniformemente distribuída e difusa.

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

13 E AS CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO?

- a) Firefox na versão 35 ou superior (Browser compatível com o disponível no portfólio institucional).
- b) Java³ compatível na versão 1.7.35 ou superior.
- c) Acesso à Internet por meio de banda larga.
- d) Alteração de senha da rede pelo portal de senha (<https://senha.mpf.mp.br>), conforme Instrução Normativa nº 11/2014, disponível na intranet.
- e) Assinatura de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, conforme modelo disponível na Wiki da DISEGI/SUBINF/STIC.

14 QUAIS MEIOS TECNOLÓGICOS FICARÃO DISPONÍVEIS PARA O SERVIDOR EM TELETRABALHO?

- a) Acesso ao Sistema Único e intranet usando portal de autenticação Access Manager⁴, com criptografia SSL no acesso.
- b) Compartilhamento de arquivos com os servidores do MPF usando o mpfdrive (<https://mpfdrive.mpf.mp.br>) e acesso usando ferramenta própria do fabricante Novell via mobile/desktop ou página web com criptografia SSL no acesso.
- c) Impressão remota de documento usando o mpfprint na Procuradoria (acesso usando ferramenta própria do fabricante Novell, via mobile).

³ Java é uma linguagem de programação e plataforma computacional cuja execução exige a instalação de programa compilador específico (disponível em: <<http://www.java.com>>).

⁴ Access Manager é o portal de autenticação que deve ser utilizado pelos usuários para acesso aos aplicativos e está disponível em: <<https://portal.mpf.mp.br>>, cuja segurança é baseada no SSL (protocolo desenvolvido para transmitir documentos ou informações privadas pela internet).

d) Acesso ao correio eletrônico usando o webmail (<https://webmail.mpf.mp.br>) e/ou datasync (acesso por meio de página web com criptografia SSL ou usando ferramenta própria do fabricante Novell, via aplicação mobile).

O acesso aos meios tecnológicos listados ficará restrito ao horário de expediente do órgão.

15 QUAL CRITÉRIO DEVE NORTEAR A INDICAÇÃO DE SERVIDORES PARA O TELETRABALHO?

Além de observar o atendimento aos requisitos indicados nos itens 9 a 13, a chefia imediata deve indicar servidores que tenham demonstrado comprometimento com as tarefas recebidas e habilidades de autogerenciamento do tempo e organização. A relação dos servidores indicados deve ser encaminhada ao gestor da unidade macro para aprovação e publicação no diário eletrônico ou em meio equivalente.

16 HÁ ALGUM CRITÉRIO DE PRIORIDADE DE DESIGNAÇÃO ENTRE OS SERVIDORES INDICADOS?

Sim. Terão prioridade de designação os servidores com deficiência, os com jornada reduzida por motivo de saúde, as servidoras gestantes e as lactantes cujos filhos contem com até 24 meses de vida, nos moldes do inciso II do art. 9º.

17 EXISTE LIMITE DE DESIGNAÇÃO?

Sim. Nos termos do inciso III do art. 9º, o limite máximo de servidores designados em teletrabalho é de 30% da lotação da unidade de exercício, podendo-se arredondar as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior.

18 E SE O LIMITE INVIABILIZAR A IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO EM UMA UNIDADE?

Nesse caso, a aplicação do percentual poderá ser estendida à unidade imediatamente superior, e assim sucessivamente, até sua integralização, podendo, inclusive, alcançar o nível da unidade macro de vinculação, quando a gestão da atividade ficará a cargo da chefia da unidade superior.

19 INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO SÃO CONCEITOS DIFERENTES?

Sim. A indicação, quando aprovada pelo gestor da unidade macro, consolida a relação de servidores autorizados a realizar atividades em regime de teletrabalho. A designação é a atribuição específica, pela chefia, de metas e prazos ao servidor com indicação autorizada.

20 ENTÃO É POSSÍVEL INDICAR SERVIDORES ALÉM DO LIMITE DE DESIGNAÇÃO?

Sim. A lista de indicações pode exceder o percentual previsto para as designações. É dizer que todos os servidores de uma unidade podem estar autorizados para o teletrabalho, mas somente 30% podem realizar as atividades laborais fora das dependências do órgão concomitantemente.

21 ISSO TEM A VER COM A PROMOÇÃO DO REVEZAMENTO?

Sim. A amplitude da lista de servidores com indicação autorizada permite o revezamento previsto no inciso VI do art. 9º da Portaria PGR/MPU nº 110/2015. Exemplo: uma unidade tem quatro servidores subordinados à chefia. Em atenção ao limite, somente dois deles podem ser designados para o teletrabalho. Se todos estão autorizados, o chefe da unidade poderá promover o revezamento, no mesmo mês, designando dois servidores diferentes a cada semana, por exemplo.

22 E AS UNIDADES QUE TRABALHAM COM ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO E INTERNO?

Em relação a essas unidades, deve ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno, em obediência à regra do inciso IV do art. 9º da Portaria PGR/MPU nº 110/2015.

23 QUAIS OS DEVERES DO SERVIDOR EM TELETRABALHO?

- a) Cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida.
- b) Atender às convocações para comparecimento às dependências da unidade na qual estiver lotado, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração.
- c) Desenvolver suas atividades no município da sede da sua unidade de lotação ou em localidade próxima a esta, mantendo-se em condições de atender às convocações anteriormente mencionadas ou, se for o caso, de retornar ao regime de trabalho presencial.
- d) Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos.
- e) Consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional.
- f) Manter a chefia imediata informada, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico institucional do MPF, acerca da evolução do trabalho, encaminhando à chefia imediata, quando solicitada, minuta de trabalho até então realizado, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.
- g) Reunir-se com a chefia imediata, no mínimo, uma vez por semana, sem prejuízo da possibilidade de convocação a qualquer tempo para apresentar resultados parciais e finais, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações.
- h) Participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento referentes ao teletrabalho promovidas pelo MPF.
- i) Guardar sigilo das informações contidas nos processos e nos demais documentos, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação em vigor.
- j) Prestar esclarecimentos à chefia imediata sobre ausência de devolução dos autos no período acordado, ou outras irregularidades inerentes à integridade física de documentos e processos sob sua responsabilidade.

O servidor em regime de teletrabalho deverá desempenhar pessoalmente as atribuições de sua responsabilidade, sendo vedado o repasse de tarefas a terceiros.

24

E A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO?

A retirada de processos e documentos necessários à realização do teletrabalho das dependências da Procuradoria deverá obedecer aos procedimentos de segurança da informação e guarda de documentos previstos em regulamentação própria, quando houver, e ocorrer mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor.

O servidor em teletrabalho deve guardar sigilo a respeito das informações contidas em processos e documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

25

QUAIS OS DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA?

a) Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho.

b) Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas.

c) Encaminhar relatório trimestral ao gestor da unidade macro com a relação de servidores, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

26

COMO SERÁ O ACOMPANHAMENTO PELA CHEFIA IMEDIATA?

A chefia imediata atribuirá meta de desempenho individual (diária, semanal ou mensal) aos servidores autorizados. Findo o prazo fixado para o cumprimento da meta, a chefia avaliará se as atividades foram realizadas conforme programação originariamente definida.

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

27

HAVERÁ ACOMPANHAMENTO POR PARTE DE OUTRAS ÁREAS?

Sim. As áreas de Gestão de Pessoas, Saúde, Educação e Desenvolvimento Profissional acompanharão periodicamente os teletrabalhadores a fim de verificar as condições de trabalho e saúde.

Do ponto de vista da saúde, a contraindicação para o teletrabalho implica avaliação caso a caso, considerando os seguintes aspectos: tipo de atividade a ser realizada, condições de saúde e perfil do servidor, dinâmica familiar e ambiente da residência.

O interessado que esteve afastado por período igual ou superior a 30 dias em razão de licença para tratamento da própria saúde, nos últimos 12 meses, deverá submeter-se à avaliação médica como pré-requisito para iniciar as atividades no regime de teletrabalho.

O acompanhamento do servidor consistirá na realização de entrevistas individuais e em grupo e de oficinas de capacitação para troca de experiências. Serão realizadas atividades de desenvolvimento gerencial sobre o tema teletrabalho.

É obrigatória a participação periódica das chefias das unidades que aderirem ao teletrabalho em cursos e oficinas de capacitação.

28 ENTÃO, COMO FICA O FLUXO DO PROCEDIMENTO?

Após adesão da unidade macro e da unidade de lotação do servidor ao teletrabalho, as indicações dos servidores serão apreciadas pela Administração da seguinte forma:

a) os servidores interessados candidatam-se, perante a chefia imediata, à participação no teletrabalho mediante preenchimento de formulário disponibilizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

b) a chefia imediata analisa a pretensão:

- 1) caso decida pelo indeferimento, ela o faz sumária e motivadamente, dando conhecimento ao servidor; e
- 2) caso entenda pela indicação, remete o formulário à área de Gestão de Pessoas da unidade macro.

c) recebendo o formulário com indicação, a área de Gestão de Pessoas confere as informações prestadas pelo servidor:

1) na hipótese de subsistirem inconsistências nas informações prestadas pelo servidor, o formulário é devolvido à chefia imediata para reanálise; e

2) caso as informações sejam validadas, a área remete o referido documento ao gestor da unidade macro.

d) após análise, o gestor da unidade macro publica a relação de servidores autorizados no diário eletrônico do respectivo ramo.

e) publicada a relação, a chefia imediata ajusta e procede à(s) designação(ões) (diária, semanal ou mensal), dando prioridade aos servidores com deficiência, aos que cumprem jornada reduzida por motivo de saúde, às servidoras gestantes e às lactantes com filhos

de até 24 meses de vida, e promovendo, sempre que possível, o revezamento de servidores autorizados a realizar o teletrabalho, com o propósito de ampliar o acesso a essa modalidade.

f) feitas as designações, a chefia imediata informa-as ao responsável pelo tratamento do registro de frequência do servidor a fim de que sejam realizados os devidos lançamentos no respectivo sistema.

g) findo o prazo para a realização das atividades, a chefia imediata encaminha à área de Gestão de Pessoas, em até cinco dias úteis contados do termo final do referido prazo, o(s) formulário(s) de acompanhamento para homologação ou não dos lançamentos no sistema eletrônico de controle de frequência, conforme sejam as conclusões lançadas no aludido documento.

29

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 pela chefia, que ficará sujeito à homologação posterior.

A conclusão das metas de desempenho fixadas importa no cumprimento da jornada de trabalho regular e, portanto, na homologação do evento TELETRABALHO no sistema respectivo.

Assim, caso o formulário de acompanhamento encaminhado pela chefia indique o cumprimento da meta pelo servidor, a área de Gestão de Pessoas deverá homologar o afastamento.

Exemplo: a chefia fixa o prazo de cinco dias úteis para o servidor executar a meta semanal previamente acordada e o servidor a realiza tempestivamente. Nesse caso, os cinco dias úteis serão computados como efetivo exercício.

30

E SE HOUVER VERIFICAÇÃO SUPERVENIENTE DA NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO ORIGINALMENTE FIXADO?

Na hipótese de a chefia imediata verificar que o prazo originariamente fixado não é suficiente para o cumprimento da meta estipulada, poderá prorrogá-lo de ofício.

Caso o entendimento parta do servidor, este deverá reportar a situação à chefia antes de findo o prazo. A chefia, analisando as razões expostas, poderá optar pela dilação regular do prazo, atribuindo novo período para o cumprimento da tarefa, sem qualquer prejuízo à jornada do servidor, desde que esse fato não configure atraso, e sim mera prorrogação.

A prorrogação deve ser informada à área de Gestão de Pessoas para o devido lançamento no sistema eletrônico de controle de frequência como TELETRABALHO – DILAÇÃO REGULAR.

Exemplo: a chefia fixa o prazo de cinco dias úteis para o servidor executar a meta semanal previamente acordada. No decorrer das atividades, o servidor entende que a tarefa demandaria sete dias úteis e reporta a situação à chefia imediata antes do término do prazo. À vista disso, a chefia poderá dilatar o prazo original. Nesse caso, os sete dias úteis serão computados como efetivo exercício.

O QUE ACONTECE NO CASO DE ATRASO NO CUMPRIMENTO DE METAS?

31

Na hipótese de atraso no cumprimento de metas, não haverá registro de frequência relativo aos dias que ultrapassarem o prazo inicialmente fixado, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela chefia da unidade.

Exemplo 1: a chefia fixa o prazo de cinco dias úteis para o servidor executar a meta semanal previamente acordada. O servidor atrasa a entrega das tarefas e solicita àquela dois dias úteis adicionais para seu cumprimento, justificando o atraso. A chefia concede o prazo requerido, acatando a justificativa. Nessa situação, os dois dias úteis que ultrapassaram o prazo inicialmente fixado serão considerados como ausências justificadas e serão passíveis de compensação.

Exemplo 2: a chefia fixa o prazo de cinco dias úteis para o servidor executar a meta semanal previamente acordada. O servidor atrasa a entrega das tarefas e solicita àquela dois dias úteis adicionais para seu cumprimento, justificando o atraso. A chefia concede o prazo requerido, mas não acata a justificativa. O servidor conclui o trabalho. Nessa situação, os dois dias úteis que

ultrapassaram o prazo inicialmente fixado serão considerados como ausências injustificadas, e os cinco dias úteis iniciais serão computados como efetivo exercício.

Exemplo 3: a chefia fixa o prazo de cinco dias úteis para o servidor executar a meta semanal previamente acordada. O servidor atrasa a entrega das tarefas e solicita àquela dois dias úteis adicionais para seu cumprimento, justificando o atraso. A chefia concede o prazo requerido, mas não acata a justificativa. O servidor NÃO conclui o trabalho. Nessa situação, todos os dias serão considerados como ausências injustificadas.

O atraso no cumprimento da meta por prazo superior a cinco dias úteis acarretará também ausência de registro de frequência de todo o período de realização da meta, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

Exemplo 1: a chefia fixa o prazo de cinco dias úteis para o servidor executar a meta semanal previamente acordada. O servidor atrasa a entrega das tarefas e solicita àquela cinco dias úteis adicionais para seu cumprimento, justificando o atraso. A chefia concede o prazo requerido, acatando a justificativa. Entretanto, o servidor atrasa mais um dia útil, novamente de forma justificada. A chefia concede o novo prazo requerido, acatando a justificativa. O servidor conclui o trabalho. Nessa situação, os seis dias úteis que ultrapassaram o prazo inicialmente fixado serão considerados como ausências justificadas e serão passíveis de compensação.

Exemplo 2: a chefia fixa o prazo de cinco dias úteis para o servidor executar a meta semanal previamente acordada. O servidor atrasa a entrega das tarefas e solicita àquela cinco dias úteis adicionais para seu cumprimento, justificando o atraso. A chefia concede o prazo requerido, acatando a justificativa. Entretanto, o servidor atrasa mais um dia útil, de forma injustificada. O servidor NÃO conclui o trabalho. Diante disso, os onze dias úteis (todo o período) serão considerados como ausências injustificadas.

Caso o servidor não conclua as metas fixadas nem apresente justificativa ou, em caso de apresentação de justificativa, esta não seja acatada pela chefia, o período de designação respectivo será tratado, em regra, como falta injustificada; a chefia deverá suspender a participação do servidor do regime de teletrabalho; e este estará sujeito às penalidades previstas no art. 127 da Lei nº 8.112/1990, a serem apuradas em sindicância ou em processo administrativo disciplinar.

O período de prorrogação por atraso deve ser informado à área de Gestão de Pessoas para o devido lançamento no sistema eletrônico de controle de frequência como TELETRABALHO – DILAÇÃO POR ATRASO, que estará sujeito à homologação ou não, conforme sejam as conclusões lançadas no formulário de acompanhamento.

32

É POSSÍVEL INCREMENTAR BANCO DE HORAS DURANTE PERÍODO DE DESIGNAÇÃO PARA O TELETRABALHO?

Em regra, durante o período de efetiva atuação em regime de teletrabalho, o banco de horas do servidor permanecerá inalterado, salvo se houver necessidade de realização de serviço não contemplado na meta originariamente definida, cumprido em final de semana, feriado ou recesso, e desde que previamente convocado pela chefia imediata. Nesse caso, o servidor deve realizar as tarefas presencialmente, com registro de ponto, de modo que o tempo dispendido para sua conclusão seja aferido com exatidão e creditado, na forma regulamentar, ao banco de horas.

MPF
Ministério Público Federal