



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL**

PORTARIA Nº 862, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2021

Regulamenta o regime de trabalho não presencial dos servidores no âmbito do Ministério Público Federal no Rio Grande do Sul.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições previstas no art. 33, incisos I, II, V e XXVIII, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, e

CONSIDERANDO o teor da Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021, que regulamentou, no âmbito do Ministério Público da União, o regime de trabalho não presencial dos servidores;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria PGR/MPU nº 110, de 28 de outubro de 2021, que estabeleceu medidas de segurança epidemiológica para a retomada presencial, no âmbito do Ministério Público da União, alterada pela Portaria nº 112, de 8 de novembro de 2021;

CONSIDERANDO os termos do Ofício-Circular nº 69/2021/SG, de 27 de outubro de 2021, e do Ofício-Circular nº 75/2021/SG, de 17 de novembro de 2021, que trouxeram orientações relativas à edição da Portaria PGR/MPU nº 81/2021;

CONSIDERANDO a publicação da Portaria MPF/RS nº 762, de 9 de novembro de 2021, que dispõe sobre a obrigatoriedade de comprovação de vacinação contra COVID-19 para ingresso nas sedes do Ministério Público Federal no Rio Grande do Sul,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Portaria disciplina a realização das atividades dos servidores do Ministério Público Federal no Rio Grande do Sul (MPF/RS) fora das dependências de suas unidades de lotação, sob a denominação de trabalho não presencial, nas modalidades descritas nesta norma, assim como na Portaria PGR/MPU nº 81/2021.

Art. 2º. São consideradas modalidades de trabalho não presencial, para fins de aplicação desta Portaria:

I - teletrabalho: formato não presencial, fora das dependências das unidades do MPF/RS, com a utilização de recursos tecnológicos, em que as atividades sejam desempenhadas através de aferição da produtividade, de acordo com plano de trabalho individual baseado em metas quantitativas de desempenho; ou em função da demanda, por tarefas, atividades, projetos/iniciativas ou, ainda, por outro critério que não permita a aferição da produtividade em termos quantitativos;

II – trabalho remoto híbrido: formato parcialmente não presencial, em que o servidor cumprirá a sua jornada de trabalho de forma presencial, em dias alternados durante a semana, nas unidades do MPF/RS, e remotamente, mediante a adoção do regime de teletrabalho, fora das dependências da unidade;

III – trabalho à distância: formato remoto, 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 MPF ou fora delas.

Art. 3º. O trabalho não presencial no âmbito do MPF/RS tem por objetivos promover a cultura orientada a resultados, com foco na melhoria dos serviços prestados à sociedade; promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos servidores; gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; contribuir com a redução do consumo de bens e serviços; e contribuir para a motivação e o comprometimento dos servidores com os objetivos da Instituição, com aumento na qualidade de vida e respeito à diversidade dos servidores.

Art. 4º. A quantidade de servidores em regime de trabalho não presencial no MPF/RS, por dia útil, não poderá ser superior a 50% da lotação efetiva de cada setor.

§ 1º. A limitação percentual referida no caput também deverá ser respeitada, de forma total (englobando todos setores de lotação), por dia útil, tanto na Procuradoria da República do Rio Grande do Sul (PR/RS) quanto em cada Procuradoria da República nos Municípios (PRM).

§ 2º. Com o objetivo de se manter o percentual total da unidade referido no § 1º, deverão ser adotadas as seguintes regras para os setores com lotação efetiva de servidores em número ímpar:

I - nos setores atrelados à atividade-fim do MPF, como gabinetes de membros e assessoria jurídica, as frações resultantes do cálculo percentual poderão ser arredondadas para o número inteiro imediatamente superior;

II - nos setores responsáveis por atividades administrativas, as frações deverão ser arredondadas para o número inteiro imediatamente inferior.

§ 3º. Aplicados os cálculos do § 2º e havendo viabilidade percentual total de se incluir mais servidores lotados na área administrativa em trabalho não presencial, poderá ser adotado o arredondamento previsto no inciso I também nesses setores.

Art. 5º. É facultado o revezamento entre os servidores, para fins de regime de trabalho não presencial, desde que se respeite, a cada dia útil, o percentual referido no art. 4º.

Parágrafo único. Nos gabinetes e setores que contem com a atividade de estagiários, deverá haver, ao menos, um membro ou servidor presente em cada dia útil, não sendo permitida a supervisão e/ou acompanhamento do estágio através de trabalho não presencial.

Art. 6º. A realização do trabalho não presencial é facultativa, cuja adesão ficará sujeita à indicação pela chefia imediata e à respectiva homologação pelo Procurador-Chefe.

§ 1º. É proibido o início da realização de trabalho não presencial antes da homologação da indicação pelo Procurador-Chefe, sendo que, caso esta não seja homologada, eventual pedido de reconsideração será submetido à apreciação da Secretaria-Geral do MPF.

§ 2º. O servidor poderá, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de trabalho não presencial.

Art. 7º. A indicação e designação do servidor em trabalho não presencial, pela chefia imediata, terá como requisitos:

I – a identificação da modalidade de trabalho não presencial (teletrabalho ou híbrido);

II – a indicação das metas, atividades, tarefas, projetos, iniciativas 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 trabalho remoto híbrido.

§ 2º. É vedada a indicação de trabalho não presencial ao servidor que:

I - apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

II - tenha sofrido penalidade disciplinar nos 12 meses anteriores à designação, contados da decisão final condenatória;

III - esteja fora do país, salvo nas hipóteses de:

a) servidor que tenha direito à licença para acompanhar cônjuge, nos termos do art. 12 da Portaria PGR/MPU n.º 81/2021, pelo prazo que durar a licença;

b) autorização excepcional, desde que no interesse da Administração, nos termos do art. 15 da Portaria PGR/MPU n.º 81/2021, pelo prazo máximo de 1 ano, podendo ser prorrogada por igual período;

c) realização de curso no exterior, desde que demonstrado o interesse da Administração, nos termos do art. 15 da Portaria PGR/MPU n.º 81/2021, pelo prazo que durar a licença.

§ 3º. Verificada a adequação de perfil, tem prioridade para exercer o teletrabalho o servidor:

I - com deficiência;

II - que tenha filho, cônjuge ou dependente com deficiência;

III - gestantes e lactantes;

IV - com filho com idade de até 24 meses;

V - com jornada reduzida por motivo de saúde;

VI - idoso;

VII - que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

VIII - que tenha dependente em tratamento médico que requeira cuidados especiais, conforme laudo ou declaração médica;

IX - que esteja lotado em unidades desinstaladas, fundidas, extintas ou em funcionamento como unidades digitais (ofícios digitais ou núcleos de atuação 4.0);

X - que esteja afastado para estudo no país e no exterior.

Art. 8º. Os servidores que possuam os cargos de Técnico do MPU/Segurança Institucional e Transporte e de Analista do MPU/Clínica Médica não poderão desempenhar suas atividades em regime de trabalho não presencial, nos termos do art. 1º, §§ 1º e 2º, da Portaria PGR/MPU n.º 81/2021, salvo se for de interesse da Administração e se atendidos os requisitos desta Portaria, mediante autorização do Procurador-Chefe.

Art. 9º. 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 das respectivas atividades, sendo facultado à Administração, mediante disponibilidade e interesse público, conceder o uso de equipamentos institucionais, conforme disciplina a ser estabelecida pela Secretaria Geral ou pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do MPF.

§ 1º. O servidor, antes do início do trabalho não presencial, firmará declaração de que cumpre todos os requisitos necessários para o desempenho de suas funções nesse regime, e que as instalações e equipamentos a serem utilizados possibilitam a execução das atividades estabelecidas pela chefia imediata, podendo esta, se necessário, solicitar a avaliação técnica da área competente.

§ 2º. O servidor deverá informar à Administração qualquer alteração com relação aos requisitos exigidos para o exercício do trabalho não presencial.

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

§ 1º. Nos dias em que o servidor tiver que comparecer às dependências das unidades do MPF/RS, 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 a presença no ponto eletrônico apenas para fins de controle de acesso.

§ 3º. A obrigação de comparecimento presencial do servidor, prevista no caput, 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 e desde que compatíveis com o plano de trabalho.

Art. 11. São deveres dos servidores em regime de trabalho não presencial:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho, as demandas, tarefas, atividades, iniciativas 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 definidas no âmbito do Ministério Público Federal permaneçam sempre atualizadas e ativas 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 acordadas 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, o 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, os 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 reconstituição, 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 pelo Ministério Público Federal e pela Escola Superior do Ministério Público da União;

XIII - realizar exame médico periódico anual quando convocado.

Parágrafo único. Estando o servidor em regime de trabalho não presencial, eventuais 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 redução da produtividade do dia.

Art. 12. É vedado aos servidores em regime de trabalho não presencial:

I - utilizarem-se de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento da produtividade estabelecida, das demandas, tarefas ou projetos específicos previstos no plano de trabalho;

II - o contato 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 da chefia imediata e certificá-lo de maneira pormenorizada nos autos do processo administrativo.

Art. 13. Verificado o descumprimento das disposições contidas nos arts. 11 e 12, ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao Procurador-Chefe, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho não presencial, se for o caso.

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

Art. 14. São atribuições da chefia imediata de servidores em regime de trabalho não presencial:

I – designar os servidores para o exercício do trabalho não presencial, após a homologação da indicação pelo Procurador-Chefe;

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

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

IV – 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;

V - preencher relatório semestral de acompanhamento do cumprimento das metas, conforme formulário a ser estabelecido no âmbito do Ministério Público Federal, o qual deverá ser apresentado à Comissão de Gestão do Trabalho não Presencial referida no art. 29 da Portaria PGR/MPU n.º 81/2021;

VI - preencher/revisar o plano de trabalho, observando o cumprimento dos requisitos estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo único. A chefia imediata deve incentivar o servidor, sempre que for 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 sua integração social e funcional.

Art. 15. Exclusivamente no interesse da Administração, os servidores poderão ser designados para prestar o trabalho na modalidade à distância, conforme art. 2º, III, desta Portaria, observada a lotação ideal e a distribuição equitativa da força de trabalho das unidades, mediante decisão fundamentada do Secretário-Geral do MPF e ouvidas as chefias respectivas, para o exercício das atribuições nas hipóteses elencadas nos arts. 26 e 27 da Portaria PGR/MPU nº 81.

§ 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 da lotação do servidor.

Art. 16. O plano de trabalho a que se submeterá o servidor em regime de trabalho não presencial deverá ser compatível com o seu perfil e o nível de complexidade das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. A designação do servidor para o regime de trabalho não presencial, com o respectivo plano de trabalho, deverá ser incluída no sistema com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data informada para seu início, sujeitando-se ao mesmo prazo quando da solicitação de prorrogação.

Art. 17. O trabalho para alcance da meta de desempenho, cumprimento das demandas, atividades e tarefas ou realização de iniciativas ou projetos específicos estabelecidos no

plano de trabalho estipulado ao servidor em regime de trabalho não presencial equivale ao trabalho exercido presencialmente para cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º. 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 nas unidades do MPF/RS ou ao seu desempenho no trabalho presencial, devendo ser cumprida, majoritariamente, dentro do horário de expediente regular da unidade.

§ 2º. O atingimento das metas de desempenho, das demandas, tarefas, atividades, iniciativas ou projetos específicos não impede a designação de novas demandas pela chefia imediata, observada a compatibilidade com a carga horária do servidor.

Art. 18. O Procurador-Chefe poderá, justificadamente, cancelar o regime de trabalho não presencial dos servidores, fixando prazo razoável para o retorno às atividades presenciais. Art.

19. O Procurador-Chefe será responsável por coordenar a elaboração e eventuais revisões do Plano de Desenvolvimento Institucional, a ser elaborado em conjunto com as chefias a ele subordinadas, conforme referem os arts. 30 e 31 da Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021.

Art. 20. A unidade física da Procuradoria da República no Rio Grande do Sul (PR/RS) manterá 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 do MPF, que poderão ser utilizadas por todos os servidores, independentemente da unidade de lotação do usuário.

Art. 21. Os casos omissos e dúvidas advindas da aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Procurador-Chefe da PR/RS.

Art. 22. Fica revogada a Portaria PR/RS nº 228, de 15 de março de 2018, que dispõe sobre a implementação de teletrabalho no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 23. Esta Portaria entra em vigor a partir de 7 de janeiro de 2021.

FELIPE DA SILVA MÜLLER