



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ**

PORTARIA Nº 19, DE 29 DE JANEIRO DE 2019.

Dispõe sobre a realização de teletrabalho, a título de experiência-piloto, no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Piauí (PR/PI) e PRMs vinculadas e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições previstas pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015](#), bem como o disposto na [Portaria PGR/MPU nº 39, de 28 de abril de 2017](#); e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o projeto-piloto de teletrabalho no âmbito da PR/PI, de modo a definir critérios e requisitos para a sua prestação, mediante controle de acesso e avaliação permanente do desempenho e das condições de trabalho;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência, previsto no art. 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de promover meios para motivar e comprometer os servidores com os objetivos da Instituição, estabelecido no Planejamento Estratégico do MPF para o período de 2011 a 2020;

CONSIDERANDO a possibilidade de exercício do trabalho de forma remota, dado o avanço tecnológico, mormente em razão da implantação do processo eletrônico;

CONSIDERANDO que há atividades no âmbito da Procuradoria da República no Estado do Piauí que não necessitam da presença do servidor no edifício-sede para seu desenvolvimento;

CONSIDERANDO que a [Lei nº 12.551/2011](#) equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos;

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES

Art. 1º. As atividades dos servidores lotados na Procuradoria da República no Estado

do Piauí – PR/PI e nas PRMs vinculadas, executadas sob a forma de teletrabalho, observarão os termos e as condições dispostas nesta Portaria.

Parágrafo único: Denomina-se teletrabalho o exercício das atividades fora das dependências do Órgão mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

Art. 2º. Para os fins desta Portaria, define-se:

I – Teletrabalho: modalidade de trabalho realizado fora das dependências da Procuradoria da República no Estado do Piauí (PR/PI) e das PRMs vinculadas, com a utilização de recursos tecnológicos;

II – Gestor da unidade: Procurador-Chefe ou servidor por ele delegado;

III – Unidade: menor unidade de lotação funcional com Chefia Imediata vinculada;

IV – Chefia imediata: membro ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, aos quais se reporta diretamente servidor com vínculo de subordinação.

Art. 3º. A experiência-piloto de teletrabalho da Procuradoria da República no Estado do Piauí ocorrerá, a princípio, por aproximadamente 4 (quatro) meses, a partir de 11 de fevereiro e até 07 de junho de 2019, podendo ser prorrogada, devendo ser realizadas as avaliações e confeccionados os relatórios previstos no Sistema Hórus para mensuração da produtividade.

§1º. A realização do teletrabalho é facultativa e se restringe às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, em direito ou dever do servidor.

§2º. Participarão da experiência-piloto de teletrabalho na PR/PI os servidores lotados nos Gabinetes de membros da Unidade (área-fim) e aqueles lotados no Gabinete do Procurador-Chefe, tendo em vista que suas atividades demandam menor interação com outros servidores (inteligência do art. 5º, §3º, da [Portaria PGR/MPU nº 39, de 28 de abril de 2017](#)).

CAPÍTULO II – CONDIÇÕES PARA TELETRABALHO

Art. 4º. Compete à Chefia Imediata indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes estabelecidas pela [Portaria PGR/MPU nº 39, de 28 de abril de 2017](#):

I – a realização de teletrabalho é vedada aos servidores que:

- a) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- b) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
- c) não possuam 12 (doze) meses de efetivo exercício no âmbito do MPU;
- d) tenham subordinados, salvo autorização expressa da chefia imediatamente

superior.

II – verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:

- a) com deficiência;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que demonstrem comprometimento e habilidade de autogerenciamento do tempo e de organização;
- e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;
- f) com jornada reduzida por motivo de saúde ou, ainda, com jornada diferenciada.

III – a quantidade de servidores em teletrabalho, por unidade, não poderá ser superior a 50% de sua lotação, salvo casos excepcionais autorizados pelo Gestor da unidade macro e indicação devidamente motivada, nos termos do caput, atestando o pleno funcionamento da unidade;

IV – é facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho;

V – será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores que haja atendimento ao público externo e interno.

CAPÍTULO III – OPERACIONALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 5º. Uma vez acordado com a Chefia Imediata, o servidor interessado apresentará intenção de realização de teletrabalho, por meio do Sistema Hórus, módulo Teletrabalho, aba “Servidor”, opção “Solicitar Teletrabalho” e, por fim, “Incluir Solicitação”.

§1º. A elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor (Anexo I) é requisito para início do teletrabalho, nos termos da [Portaria PGR nº 39/2017](#).

§2º. Compete ao Chefe Imediato promover a “Indicação” deste servidor ao Procurador-Chefe, a quem cabe a autorização para realização de teletrabalho.

§3º. Devidamente autorizado pelo Procurador-Chefe, o servidor poderá ser designado pelo Chefe Imediato, de acordo com a conveniência e oportunidade.

§4º. O Chefe Imediato estabelecerá as metas e prazos a serem alcançados, observados os parâmetros da razoabilidade e, sempre que possível em negociação com os servidores.

§5º. A participação dos servidores condiciona-se necessariamente à autorização formal do Gestor da unidade macro, bem como à designação pelo Chefe Imediato, não se admitindo autorizações e/ou designações retroativas.

§6º. A designação para o teletrabalho na PR/PI será de 5 (cinco) dias úteis,

preferencialmente de segunda a sexta-feira, a fim de que se possa estabelecer e mensurar metas de desempenho semanais.

§7º. Excepcionalmente, a designação poderá sofrer uma única prorrogação por mais 5 (cinco) dias úteis, para cumprimento de atividades que, por sua natureza, excedam o período original.

§8º. O regime de teletrabalho poderá ser realizado em períodos intercalados de comparecimento à Unidade pelos servidores lotados nos Oficinas, de modo a permitir o revezamento entre os participantes.

§9º. A solicitação e demais atos para autorização do teletrabalho deverão ser realizados por meio dos sistemas próprios (módulo Teletrabalho no Sistema Hórus).

§10º. O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, e no interesse da Administração, prestar serviços nas dependências do órgão a que pertence, observado o disposto no art. 5º, §9º, da [Portaria PGR/MPU nº 39, de 28 de abril de 2017](#).

§11. Nos casos de substituição de ofícios, o membro substituto será responsável pela gerência do teletrabalho no Ofício substituído, com a designação (ou não) do servidor para atuação em teletrabalho, desde que compreendida no período de exercício de suas atividades no Ofício substituído.

§12. O membro poderá delegar para servidores lotados em seu Gabinete, e desde que não seja para o próprio servidor em regime de teletrabalho, o acesso aos sistemas de informação necessários para designação, aferição e monitoramento do teletrabalho.

§13. Caberá ao Núcleo de Gestão de Pessoas da PR/PI a adoção das providências cabíveis para a delegação previstas nos §§ 10 e 11, supra, bem como as orientações para manejo dos sistemas próprios de gerenciamento do teletrabalho.

Art. 6º. As metas de desempenho dos servidores em teletrabalho na PR/PI serão semanais, devendo ser, no mínimo, equivalente àquelas estipuladas para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências da PR/PI, podendo ser majoradas em até 20% (vinte por cento) em relação a esta.

§1º. O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§2º. Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada, devendo ser objeto de compensação de carga horária até o mês subsequente, nos termos da [Portaria PGR/MPU nº 707, de 20 de dezembro de 2006](#).

Art. 7º. O Gestor da unidade pode, a qualquer tempo, cancelar o regime de teletrabalho para um ou mais servidores, justificadamente.

Parágrafo único. O servidor pode, a qualquer tempo, solicitar o seu desligamento do regime de teletrabalho e retorno ao trabalho nas dependências do Órgão.

CAPÍTULO IV – DEVERES DECORRENTES DO TELETRABALHO

SEÇÃO I – DOS SERVIDORES

Art. 8º. São deveres dos servidores participantes do teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela Chefia Imediata;

II – atender às convocações para comparecimento, no período de expediente, às dependências da unidade na qual estiver lotado, sempre que houver necessidade desta ou interesse da Administração;

III – desenvolver suas atividades no âmbito do município onde está instalada a sede de sua unidade de lotação ou na região metropolitana respectiva, mantendo-se em condições de atender as convocações mencionadas no inciso II deste artigo ou, ainda, de retornar ao regime de trabalho presencial, salvo autorização expressa em sentido contrário do Secretário-Geral do órgão;

IV – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

V – consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

VI – manter a Chefia Imediata informada, por meio de e-mail dirigido à caixa postal institucional do Chefe ou por outro meio por ele estabelecido, acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento, inclusive com remessa, caso solicitado, de minuta de trabalho até então realizado;

VII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, bem como daqueles contidos em processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação em vigor;

§1º. As metas de desempenho do servidor em teletrabalho recairão sobre processos/feitos eletrônicos ou sobre aqueles físicos que possuam dossiê virtual, a fim de evitar extravios ou prejuízos ao interesse público.

§2º. O servidor poderá digitalizar os documentos que se fizerem necessários ao cumprimento de suas atividades a serem realizadas em regime de teletrabalho; podendo, para tanto, utilizar-se da mão de obra terceirizada de digitalização e reprografia.

§3º. 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.

Art. 9º. Compete ao servidor providenciar, às suas expensas, a estrutura física e

tecnológica necessária à realização do teletrabalho, fazendo uso de equipamentos ergonômicos adequados.

Parágrafo único. Compete à área de Tecnologia da Informação da PR/PI viabilizar o acesso remoto dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas institucionais, mediante a divulgação dos requisitos tecnológicos mínimos, bem como orientações necessárias.

SEÇÃO II – DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 10. São deveres da Chefia Imediata:

I – Lançar as metas do teletrabalho no sistema informatizado;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

IV – encaminhar, ao final do projeto-piloto, relatório ao Gestor da Unidade com relação dos servidores que participaram, as dificuldades verificadas, os resultados alcançados, inclusive quanto ao incremento da produtividade, e quaisquer outras situações verificadas que possam subsidiar a implementação definitiva.

CAPÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A implantação do teletrabalho no MPF/PI dar-se-á como projeto-piloto, pelo período estabelecido no art. 3º, caput, não se constituindo direito ou dever, e sujeito às alterações que se fizerem necessárias no decorrer da experiência, em respeito ao interesse público.

Art. 12. Ao término do projeto-piloto, e com esteio nos resultados apurados, o Procurador-Chefe deliberará sobre a continuidade e a extensão do teletrabalho no âmbito do MPF/PI.

Art. 13. Aplica-se, no que couber, o disposto na [Portaria PGR/MPU nº 39, de 28 de abril de 2017](#).

Art. 14. Os casos omissos e dúvidas serão dirimidos pelo Procurador-Chefe da PR/PI.

Art. 15. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TRANVANVAN DA SILVA FEITOSA

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

Nome do servidor:

Lotação:

Mat. n.º

Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor:

Metas a serem alcançadas:

Haverá comparecimento do servidor ao local de trabalho? Qual periodicidade?

Prazo do regime de teletrabalho:

___/___/___ a ___/___/___ (5 dias úteis, nos termos do art. 5º da Portaria PR/PI nº 13/2019)

Servidor requerente

Ciente em ___/___/___

Assinatura Eletrônica no Sistema Único

Chefe imediato

Ciente em ___/___/___

Assinatura Eletrônica no Sistema Único

Este texto não substitui o [publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 30 jan. 2019. Caderno Administrativo, p. 21.](#)