



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO MILITAR
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR

Portaria nº 169 /PGJM, de 19 de outubro de 2021.

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

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA MILITAR**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 124, inciso XX, da Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993, e

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

CONSIDERANDO as vantagens e benefícios diretos e indiretos resultantes do trabalho não presencial para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO a experiência adquirida em razão da pandemia decorrente do avanço do Coronavírus - COVID/19, diante do que se evidencia a prática do regime de trabalho não presencial como tendência inafastável da nova realidade global;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalizar os custos operacionais e o emprego dos recursos humanos no âmbito do Ministério Público Militar;

CONSIDERANDO a imperatividade de se maximizarem os esforços para atendimento ao princípio constitucional da eficiência, sobretudo no contexto emergente da Emenda Constitucional nº 95/2016; **RESOLVE**:

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores desempenhadas fora das dependências de suas unidades de lotação, sob a denominação de trabalho não presencial, serão realizadas nas modalidades descritas e disciplinadas nesta norma, aplicando-se as regras gerais previstas na Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021.

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

Art. 3º O trabalho não presencial no âmbito do Ministério Público Militar tem os seguintes objetivos:

I – aumentar a produtividade do trabalho;

II – contribuir com a redução do consumo de bens e de serviços;

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

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

V – economizar tempo e reduzir custos, riscos e dificuldades de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

VI – propiciar melhoria da qualidade de vida dos servidores;

VII – colaborar para o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável lançados pela Organização das Nações Unidas (ONU), por meio da Agenda 2030, sobretudo os objetivos 3 (Saúde e bem-estar), 11 (Cidades e comunidades sustentáveis), 13 (Consumo e produção responsáveis) e 16 (Paz, Justiça e Instituições Eficazes), a fim de combater as maiores questões socioambientais, mediante estímulo ao uso racional de recursos e à redução da emissão de poluentes em decorrência da menor mobilidade urbana.

Art. 4º A quantidade de servidores em regime de trabalho não presencial, por unidade e por dia útil, não poderá ser superior a 50% de sua lotação efetiva, arredondando-se as frações para o número inteiro imediatamente superior.

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

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

§3º Na definição dos servidores aptos ao trabalho não presencial, os gestores deverão priorizar aqueles que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, entre outras.

CAPÍTULO II – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Constituem deveres do servidor em regime de trabalho não presencial:

I – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho, as demandas, as tarefas ou os 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*, principalmente o *Microsoft Teams*, permaneçam sempre atualizados e ativos nos dias úteis e nos horários acordados com a chefia imediata no plano de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - realizar exame médico periódico anual quando convocado.

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

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

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

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

Art. 6º A meta de desempenho do servidor em regime de trabalho não presencial deverá ser, no mínimo igual àquela em relação aos servidores que executarem as mesmas atividades na respectiva unidade administrativa ou ao seu desempenho no trabalho presencial.

Art. 7º A obrigação de comparecimento presencial do servidor, prevista no artigo 5º, inciso II, 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;

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

Art. 8º Ao concordar em exercer o trabalho não presencial, será responsabilidade do servidor providenciar e manter, às suas expensas, estruturas físicas e tecnológicas necessárias e adequadas à realização do trabalho.

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

Art. 9º São atribuições da chefia imediata de servidores em regime de trabalho não presencial:

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

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

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

IV - preencher relatório semestral de acompanhamento do cumprimento das metas, conforme formulário disponível no SEI, que deverá ser apresentado à Comissão de Gestão do Trabalho não Presencial;

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

Art. 10. A designação do servidor em trabalho não presencial, pela chefia imediata, terá como requisitos:

I – a indicação da modalidade de trabalho não presencial;

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

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

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

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

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

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

§ 1º A meta de produtividade deverá ser aferida em formulário próprio disponível do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), podendo ser reajustado a cada seis meses, caso haja modificação do percentual médio do referido setor.

§ 2º A autorização para o regime de trabalho não presencial, com o respectivo plano de trabalho, deverá ser incluída no SEI, com, no mínimo, 20 dias de antecedência da data informada para seu início, sujeitando-se ao mesmo prazo quando da solicitação de prorrogação.

§ 3º É proibido o início da realização de trabalho não presencial antes da homologação do gestor da unidade administrativa.

CAPÍTULO III – DO REGIME DE TELETRABALHO E DO REGIME DE TRABALHO HÍBRIDO

Art. 11. Compete à chefia imediata designar, após aprovação do gestor da unidade administrativa, dentre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

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

- a) apresente contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- b) tenha sofrido penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à designação, contados da decisão final condenatória;
- c) tenha subordinados, salvo autorização expressa da chefia imediatamente superior;

II – verificada a adequação de perfil, na impossibilidade de adesão de percentual superior ao estabelecido no Art. 4º, terão prioridade os servidores, na seguinte ordem:

- a) com deficiência;
- b) que tenha filho, cônjuge ou dependente com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) com filho com idade de até 24 meses;
- e) com jornada reduzida por motivo de saúde;
- f) idoso;
- g) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- h) que tenha dependente em tratamento médico que requeira cuidados especiais, conforme laudo ou declaração médica;
- i) que atendam aos requisitos legais para concessão de licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. Os custos e despesas advindos da realização ou dos deslocamentos inerentes ao teletrabalho serão arcados exclusivamente pelo servidor.

Art. 12. Compete à chefia imediata designar, após aprovação do gestor da unidade administrativa, dentre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de trabalho híbrido.

§ 1º O trabalho remoto prestado pelo servidor em regime de trabalho híbrido observará as regras previstas no art. 11.

§ 2º Nos dias em que o servidor cumprir a sua jornada de trabalho fora das dependências da Instituição, deverá preencher formulário disponível no SEI, juntando em processo específico, comprovando a efetiva produtividade.

§ 3º Nos dias em que o servidor deva comparecer às dependências das unidades do Ministério Público Militar, na sua unidade de lotação ou em outra, a marcação de ponto eletrônico é obrigatória para controle de acesso e para registro de jornada, quando aplicável.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O Ministério Público Militar disponibilizará no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de trabalho não presencial, com atualização mínima semestral.

Art. 14. As situações de trabalho não presencial no exterior serão decididas pelo Diretor-Geral, desde que no interesse da Administração, devidamente justificado e mediante aprovação prévia do gestor da respectiva unidade e, uma vez autorizado, perdurará pelo período em que o Servidor permanecer no estrangeiro, enquanto houver interesse da Administração ou do servidor na continuidade da jornada remota.

§ 1º As situações de afastamento do município onde está instalada a sede da unidade de lotação ou da região metropolitana respectiva, por servidor em regime de teletrabalho, para município localizado em Estado diverso, serão decididas pelo Diretor-Geral,

ouvido o gestor da unidade administrativa de origem do servidor.

§ 2º Eventuais situações de afastamentos temporários da unidade de lotação para outro município do território nacional, assim considerados aqueles que não ultrapassem 15 (quinze) dias, estão condicionadas apenas à anuência prévia da chefia imediata.

Art. 15. Poderá haver retorno do servidor ao trabalho presencial nos seguintes casos:

I – por solicitação do servidor, informando o dia exato em que ocorrerá seu retorno à jornada presencial;

II – por iniciativa do gestor da unidade;

III – no interesse da Administração.

§ 1º O retorno do servidor ao trabalho presencial ocorrerá em até 15 dias, no caso de trabalho não presencial exercido no território nacional, e em até 30 dias, no caso de trabalho não presencial realizado fora do território nacional.

§ 2º O prazo terá início a partir do encaminhamento da notificação institucional ao servidor e ao gestor da unidade.

Art. 16. O servidor que já atua em regime de teletrabalho em razão de acordo anterior a esta portaria deverá firmar declaração de ter ciência das novas regras, bem como de que se adequará aos termos desta Portaria.

Art. 17. Os pedidos de concessão de trabalho não presencial ou de renovação, bem como os formulários de acompanhamento, o plano de trabalho individual, e o relatório semestral a ser feito pelo gestor, deverão ser disponibilizados no SEI.

Art. 18. Casos específicos deverão ser submetidos à análise do Diretor-Geral e, se necessário, do Procurador-Geral de Justiça Militar, para tomada de decisão.

Art. 19. Aplicam-se as regras gerais previstas na Portaria PGR/MPU nº 81, de 7 de outubro de 2021.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Portaria nº 105/PGJM, de 6 de maio de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ANTÔNIO PEREIRA DUARTE, Procurador-Geral de Justiça Militar**, em 08/11/2021, às 15:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mpm.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0964478** e o código CRC **FB638C95**.