



TELETRABALHO

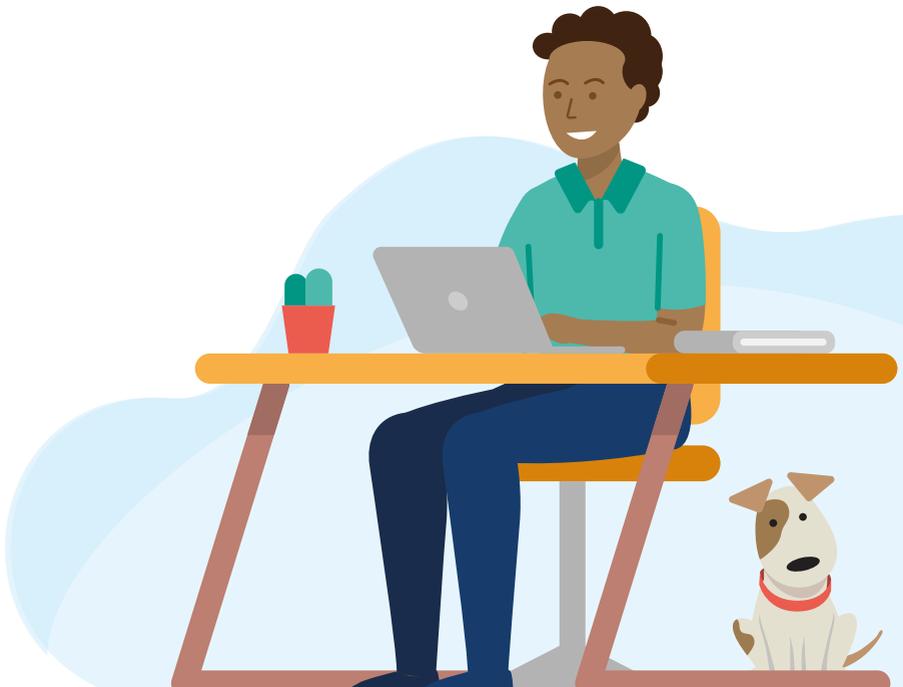
130
ANOS

MP
PE
Ministério Público de Pernambuco
CONECTADO COM A INCLUSÃO

Teletrabalho

Manual de Orientações

2022



Procurador-geral de Justiça | Paulo Augusto de Freitas Oliveira

Subprocuradora-geral em Assuntos Institucionais | Zulene Santana de Lima Norberto

Subprocurador-geral em Assuntos Administrativos | Valdir Barbosa Júnior

Subprocurador-geral em Assuntos Jurídicos | Carlos Roberto Santos

Corregedor-geral | Paulo Roberto Lapenda Figueiroa

Ouvidora-geral | Selma Magda Pereira Barbosa Barreto

Secretário-geral | Mavial de Souza Silva

Chefe de Gabinete da PGJ | Vivianne Maria de Freitas Melo Monteiro de Menezes

Coordenadora de Gabinete | Maria Lizandra Lira de Carvalho

Diretor da Escola Superior do MPPE | Silvio José Menezes Tavares

Assessora Ministerial de Comunicação Social | Isabela Regina da Silva Pontes

Programa de Teletrabalho

Núcleo de Gestão de Pessoas | Fernando Falcão Ferraz Filho

Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas | Josyane Bezerra Silva Morais de Siqueira

Departamento Ministerial de Desenvolvimento de Pessoas | Antônio Carlos C. de Almeida

Divisão Ministerial de Gestão do Teletrabalho | Denise Daniela Gonçalves Ferreira de Araújo

Créditos da Publicação

Atendimento Publicitário | Paula Lins Monteiro

Revisão ortográfica | Andréa Corradini

Projeto gráfico/ diagramação | Leonardo Dourado

Ilustrações | Freepik

Sumário

Apresentação **4**

Disposições gerais **5**

Teletrabalho no MPPE **7**

Monitoramento **12**

Responsabilidades do teletrabalhador **15**

Causas de desligamento do teletrabalho **17**

Estrutura física e tecnológica **19**

Passo a passo - Solicitações para o Programa de Teletrabalho

- *Servidor* **21**

- *Unidade ministerial* **23**

Tramitação do processo de inclusão no teletrabalho **25**

Tramitação do processo de inclusão no teletrabalho - Condição especial **27**

Tramitação do processo de inclusão - unidade auxiliada **29**

Tramitação do processo de prorrogação no teletrabalho **31**

Tramitação do processo de alteração do regime de teletrabalho **33**

Tramitação do processo de desligamento do regime de teletrabalho **35**

Tramitação do processo de envio mensal do relatório de entregas no Sistema SEI **37**

Contatos **38**

Anexos **38**



TELETRABALHO

Apresentação

O presente manual visa orientar, de maneira clara e objetiva, os integrantes do Ministério Público de Pernambuco sobre regras aplicáveis ao Programa de Teletrabalho, modalidade instituída no âmbito do Ministério Público do Estado de Pernambuco pela Resolução PGJ nº 013/2018 (Projeto Piloto), de maneira definitiva pela POR-PGJ nº 12/2020, posteriormente atualizada pela RES-PGJ nº 10/2022, publicada no DOE em 18/05/2022, tendo em vista a reforma administrativa ocorrida em 30/06/2021, através da Lei nº 17.333/21, publicada no DOE em 01/07/2021.

A adoção desta forma de trabalho é considerada como importante ferramenta para consecução do princípio constitucional da eficiência na Administração Pública, visando otimizar a produtividade, reduzir custos operacionais, melhorar a qualidade de vida dos seus integrantes bem como propiciar vantagens e benefícios para a Instituição e sociedade.

Desejamos que este manual seja um importante instrumento de orientação aos integrantes do MPPE na implantação do Programa de Teletrabalho.



Disposições gerais

- Teletrabalho é o exercício das atividades desempenhadas mediante recursos de tecnologia da informação e comunicação fora das dependências físicas do Ministério Público de Pernambuco.
- Podem solicitar inclusão no Programa de Teletrabalho servidores, assessores ministeriais e unidades ministeriais.
- O Programa de Teletrabalho se desenvolverá nas modalidades integral e parcial de dois ou três dias.
- Podem atuar em regime de teletrabalho os servidores do Ministério Público de Pernambuco, até o percentual máximo de 50% de cada unidade ministerial.

- O sistema de teletrabalho é facultativo e se insere no âmbito da discricionariedade do MPPE, condicionado a autorização expressa da chefia imediata, não constituindo direito ou dever a inclusão do(a) servidor(a).
- A inclusão do(a) servidor(a) em qualquer das modalidades de teletrabalho poderá ser alterada/revertida a qualquer tempo, por conveniência do serviço na sua unidade de lotação ou na unidade onde desenvolve as atividades de teletrabalho, por violação dos deveres funcionais ou não atendimento dos requisitos estabelecidos nesta normativa.
- A jornada de trabalho deverá ser cumprida no mesmo horário e local da unidade de lotação do(a) servidor(a), salvo acordo diverso com a chefia imediata, mediante autorização justificada.



Teletrabalho no MPPE

Todas as solicitações e procedimentos referentes ao teletrabalho tramitarão exclusivamente pelo Sistema SEI e possuem formulários próprios (inclusão, prorrogação, exclusão, plano de trabalho, relatório de entregas, termos de monitoramento e declaração de responsabilidade).

Os servidores interessados em participar do Programa de Teletrabalho deverão solicitar a inclusão, anexando: a anuência da chefia imediata, a declaração de produtividade e a declaração de responsabilidade quanto ao atendimento da estrutura física e tecnológica.

Cumpridas as exigências quanto ao pedido de inclusão, o processo será encaminhado ao Departamento Ministerial de Apoio à Saúde para agendamento de entrevista de análise de perfil (presencial ou virtual) que avaliará se o(a) interessado(a) possui o perfil adequado para a realização do teletrabalho. No processo constará apenas a informação de habilitado ou inabilitado.

Após ser considerado habilitado na entrevista de análise de perfil, serão avaliadas pela Divisão Ministerial de Gestão do Teletrabalho as solicitações das unidades ministeriais condizentes com a categoria do servidor(a), para onde será direcionado.

Finalizadas as etapas da habilitação, o processo será encaminhado à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos para deliberação e publicação no DOE.

Não serão analisados pedidos de inclusão de:

- Servidores ocupantes de cargo ou função comissionada – FGMP 05, FGMP 06, FGMP 07 ou FGMP 08.
- Servidores que apresentem contraindicações por motivo de saúde.
- Servidores que tenham sofrido penalidade em procedimento disciplinar nos últimos dois anos.
- Servidores excluídos nos últimos seis meses do Programa de Teletrabalho.

As unidades ministeriais interessadas em receber teletrabalhadores para auxílio temporário deverão solicitar à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos a inclusão no Programa de Teletrabalho, justificando a necessidade, conforme exigências do art. 20 da RES-PGJ nº 10/2022;

As solicitações de servidores ou unidades ministeriais que não atendam os requisitos dispostos na RES-PGJ nº 10/2022 não serão analisadas pelo Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas.

As vagas ficam limitadas a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de cada unidade ministerial, arredondada as frações para

o primeiro número imediatamente superior quando a fração for igual ou superior a cinco, salvo casos excepcionais autorizados pela chefia imediata do(a) servidor(a), mediante indicação devidamente motivada, nos termos da RES-PGJ nº 10/2022 e desde que não comprometa o serviço público presencial.

Quando houver na unidade ministerial número de interessados superior ao percentual permitido, a chefia imediata indicará aqueles que participarão do teletrabalho, fundamentando a sua decisão conforme os critérios de desempate:

- Ter deficiência ou doença grave ou que tenham filhos (as), dependentes legais, cônjuge ou companheiro nessa condição, conforme especificações da RES-PGJ nº 11/2022.
- Ser gestante ou lactante e servidoras com filhos até 24 meses;
- Que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- Que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;
- Que desenvolva atividades que demande maior esforço individual e menor interação com o público;
- Ser mais antigo no MPPE.

Atenção

Os interessados(as) em desenvolver suas atividades em regime de teletrabalho devem solicitar a inclusão com antecedência mínima de 30 dias, para que a tramitação do processo e publicação de portaria no DOE sejam concluídos em tempo hábil.

O início das atividades em teletrabalho apenas se dará após a finalização da tramitação do processo de inclusão e publicação de portaria no DOE, iniciando sempre no primeiro dia útil do mês subsequente à finalização do processo.

Os servidores que iniciarem o regime de teletrabalho antes de cumpridas todas as formalidades descritas na presente Resolução serão excluídos do Programa, podendo configurar inassiduidade habitual ou abandono de cargo.

Os servidores participantes do Programa de Teletrabalho deverão atuar regularmente no âmbito de sua unidade de lotação, bem como na unidade auxiliada, conforme plano de trabalho e cronograma de entregas.

Para servidores em teletrabalho integral é obrigatória a realização de atividades presenciais no setor de lotação a cada ano ao menos durante 15 (quinze) dias úteis. Caso o período em teletrabalho seja inferior a seis meses, o prazo é de sete dias úteis.

As atividades em teletrabalho terão a duração de tempo de acordo com o período estipulado no plano de trabalho da unidade auxiliada, para onde o(a) servidor(a) for designado, devendo sempre haver anuência da chefia imediata.

Servidores com deficiência ou doença grave ou os que tenham cônjuge ou companheiro, ou sejam pais ou responsáveis por dependentes nesta mesma condição, nos termos da RES-PGJ nº 11/2022, realizarão teletrabalho na sua unidade de lotação sem acréscimo de produtividade, devendo, no entanto, cumprir as entregas definidas pela chefia imediata

Monitoramento

O monitoramento das atividades definidas no plano de trabalho será efetuado pelos **gestores das unidades auxiliadas**, a quem caberá estabelecer cronogramas mensais e atestar o seu cumprimento, devendo ainda:

- Acompanhar as atividades e a adaptação do servidor em teletrabalho, bem como a qualidade do trabalho desempenhado.
- Manter permanente contato com o servidor para repasse de instruções de serviço e, em caso de atraso ou descumprimento, autorizar a compensação, no mês subsequente, da meta estabelecida, desde que não acarrete prejuízo para a instituição na prestação do serviço.
- Atestar mensalmente, em relatório de monitoramento, o cumprimento das entregas pactuadas e em caso de descumprimento, indicar as medidas que pretende adotar para o restabelecimento do desempenho estabelecido.
- Realizar reuniões periódicas na forma presencial ou a distância, sempre que houver necessidade de repassar instruções, receber informações de resultados parciais ou finais sobre o cumprimento do plano de trabalho.
- Alterar a qualquer tempo o plano de trabalho, sempre que houver necessidade, observando o interesse da Administração e o prazo para conclusão dos trabalhos.

- Solicitar a qualquer tempo o desligamento de um ou mais servidores em teletrabalho, no interesse da administração ou em caso de descumprimento continuado das entregas pactuadas.

À chefia imediata do(a) servidor(a) participante do Programa de Teletrabalho caberá:

- Aprovar pedido de inclusão ou prorrogação de servidor(a) em teletrabalho.
- Acompanhar as atividades e a adaptação do servidor em teletrabalho, bem como a qualidade do trabalho desempenhado, na sua unidade de lotação.
- Alterar a qualquer tempo a modalidade de teletrabalho, sempre que houver necessidade, observando o interesse da Administração.
- Solicitar a qualquer tempo o desligamento de um ou mais servidores da sua unidade ministerial, no interesse da administração ou em caso de descumprimento continuado das atividades do setor.

Atenção:

As unidades ministeriais auxiliadas deverão encaminhar à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos/ Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas relatórios semestrais com informações sobre atividades e resultados obtidos com a realização do teletrabalho (qualidade e quantidade).

Nos casos em que o período para a conclusão do plano de trabalho for inferior a este prazo, os relatórios deverão ser enviados ao término dos trabalhos, sob pena de exclusão do programa.

O gestor da unidade auxiliada deverá comunicar imediatamente à Divisão Ministerial de Gestão do Teletrabalho quando o plano de trabalho for concluído antes do prazo estipulado.

Responsabilidades do teletrabalhador

- Cumprir o Plano de Trabalho e cronograma de entregas, mantendo os resultados de desempenho estabelecidos.
- Atender às convocações para comparecimento às dependências do Ministério Público de Pernambuco, em especial à sua unidade de lotação; participar de reunião ou treinamento determinado pela chefia imediata, gestor da unidade ou subprocurador-geral em Assuntos Administrativos.
- 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 institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.
- Retirar, com ciência do gestor da unidade auxiliada, processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, mediante obrigatoria assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando requisitado.
- Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e em horário definido para o teletrabalho, bem como consultar nos dias úteis os meios de comunicação institucionais.

Atenção

Caso seja autorizado a residir em local diverso de sua lotação, as despesas decorrentes com deslocamento são de responsabilidade do teletrabalhador.

As estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho também são responsabilidades do teletrabalhador e deverão ser mantidas enquanto o servidor desempenhar suas atividades nesta modalidade.

O servidor em teletrabalho deverá estar disponível no horário convencionado no pedido inicial, pelos meios de comunicações institucionais, bem como nos informados pelo servidor.

É vedado ao teletrabalhador ter contato com partes e advogados, relacionados direta ou indiretamente aos processos e procedimentos de sua unidade de trabalho, bem como utilizar-se de terceiros para fins de cumprimento das metas estabelecidas.

O formulário de produtividade e entregas deve ser preenchido mensalmente pelo teletrabalhador e enviado à Divisão Ministerial de Gestão de Teletrabalho, com as atividades dispostas no cronograma de entregas, acrescido do termo de monitoramento do gestor da unidade auxiliada que deverá proceder com a avaliação e assinatura.

Servidores afastados por motivo de férias, licenças ou quaisquer afastamentos legais deverão repactuar com a unidade auxiliada as entregas a serem efetuadas no mês, caso haja necessidade.

Causas de desligamento do teletrabalho

O(A) teletrabalhador(a) será desligado(a) do Programa de Teletrabalho nas seguintes hipóteses:

- Pela finalização ou descontinuidade do teletrabalho.
- No interesse da Administração ou por necessidade da prestação de serviços presenciais.
- A pedido do(a) teletrabalhador(a), da chefia imediata ou gestor da unidade auxiliada.
- Pelo descumprimento injustificado do cronograma de entregas e dos deveres previstos nesta Resolução.
- Se prestar informações falsas em seus relatórios.
- Nos casos de falta de equipamentos necessários para a execução das atividades descritas no plano de trabalho.

Atenção

Em caso de desligamento, o(a) teletrabalhador(a) terá o prazo de até cinco dias úteis para retornar às atividades presenciais, devendo nesse período cumprir as atividades definidas no plano de trabalho e cronograma de entregas.

Nos casos de remoção ou alteração de lotação do(a) servidor(a) é necessária a autorização expressa da chefia imediata

da nova unidade de lotação, nos mesmos termos do pedido de inclusão.

Quando a alteração for da chefia imediata também se faz necessária a anuência para continuidade no Programa de Teletrabalho, nos mesmos termos do pedido de inclusão.

São incompatíveis com o teletrabalho:

Atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, sejam incompatíveis com a natureza do teletrabalho.

Atividades que requeiram o desempenho fora das dependências do Ministério Público de Pernambuco.

Atividades desempenhadas por cargo ou função comissionada FGMP 05, FGMP 06, FGMP 07 ou FGMP 08.

Estrutura física e tecnológica

Para participar da modalidade de teletrabalho, o(a) interessado(a), às suas expensas, deverá dispor de estrutura física e tecnológica necessária e adequada à realização dos trabalhos de maneira segura e tempestiva, conforme as especificações estabelecidas pelo Núcleo de Apoio à Gestão de Tecnologia e Inovação, inclusive permissão para instalação de software a seu critério, eximindo-se o MPPE de qualquer responsabilidade acerca de ressarcimento por eventuais despesas ou providências relacionadas à resolução de problemas técnicos ou de infraestrutura física, termos que deverão constar da declaração de responsabilidade a ser anexada no processo de inclusão/prorrogação para o Programa de Teletrabalho.

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

O(A) interessado(a) que não possuir estrutura física e tecnológica de acordo com os parâmetros exigidos pela Instituição ou pela legislação vigente não poderá participar do Programa de Teletrabalho.

Configurações mínimas para o desenvolvimento do teletrabalho

- Processador: Intel Core i5 8ª geração ou equivalente
- Memória: 8 GB RAM
- SSD: 240 GB
- Placa de rede: padrão com conexão RJ45
- Placa de áudio, teclado, mouse: padrão
- Computador com duas saídas de vídeo
- Um ou dois monitores, de preferência, dois monitores: **sugerindo** que o principal possua tamanho mínimo de 19 polegadas e resolução Full-HD (1920 x 1080 pixels)
- Windows 10
- Antivírus instalado
- Link de internet: mínimo 50 MB (dedicado), sua internet deve ser compatível com as necessidades do teletrabalho.

PASSO A PASSO

Solicitações para o Programa de Teletrabalho

Servidor

Exclusivamente pelo Sistema SEI:

1. No Menu Lateral, escolher a opção **"Iniciar processo"**.
2. Escolha o tipo de Processo **"DMGT – Trabalho em casa (teletrabalho)"**
3. Após a seleção do tipo do processo, preencher os seguintes campos: **"Especificação"**, **"Classificação por assuntos – Trabalho em casa/home office"**, **"Interessados"**, **"Observações desta unidade (caso necessário)"** e **"Nível de Acesso – Restrito"** e clicar no botão **"Salvar"**.
4. Após a criação do processo, é necessário incluir um novo documento.
5. No menu superior dos ícones referentes ao processo, clicar no primeiro símbolo **"Incluir Documento"**.
6. Escolher o tipo de documento **"Teletrabalho – Inclusão (formulário)"**, no caso de inclusão por condição especial escolher **"Teletrabalho – Inclusão (formulário – condições especiais)"**.
7. Preencher todos os campos do formulário e clicar no botão **"Confirmar Dados"**.

8. O mesmo procedimento de **“Incluir documento”** deve ser utilizado para anexar os demais documentos exigidos para cada atividade referente ao teletrabalho, incluindo autorização do processo de condições especiais para o trabalho, conforme RES-PGJ nº 11/2022.
9. Pronto, seu documento já foi salvo no processo.
10. Agora é preciso assinar antes de encaminhar o processo para a chefia imediata, para anuência.
11. Após assinatura, no menu superior dos ícones referentes ao processo, clicar no terceiro símbolo **“Enviar Processo”**.
12. No campo **“Unidades”**, preencher a unidade onde está lotada a sua chefia imediata.
13. Após preencher a unidade, selecionar a caixa **“Manter processo aberto na unidade atual”**.
14. Por fim, basta clicar no botão **“Enviar”**.
15. Após formalidades da chefia imediata, **encaminhar o processo para a DMGT**.

Atenção

Para inclusão de todas as movimentações posteriores referentes ao teletrabalho deverá ser utilizado o mesmo processo da solicitação inicial.

PASSO A PASSO

Solicitações para o Programa de Teletrabalho

Unidade ministerial

Exclusivamente pelo Sistema SEI:

1. No Menu Lateral, escolher a opção **"Iniciar processo"**.
2. Escolha o tipo de Processo **"DMGT – Trabalho em casa (teletrabalho)"**.
3. Após a seleção do tipo do processo, preencher os seguintes campos: **"Especificação"**, **"Classificação por assuntos – Trabalho em casa/home Office"**, **"Interessados"**, **"Observações desta unidade (caso necessário)"** e **"Nível de Acesso – Restrito"** e clicar no botão **"Salvar"**.
4. Após a criação do processo, é necessário incluir um novo documento.
5. No menu superior dos ícones referentes ao processo, clicar no primeiro símbolo **"Incluir Documento"**.
6. Escolher o tipo de documento **"Teletrabalho – Inclusão de unidade auxiliada (formulário)"**.
7. Preencher todos os campos do formulário e clicar no botão **"Confirmar Dados"**.
8. O mesmo procedimento de **"Incluir documento"** deve ser utilizado para anexar o plano de trabalho e demais documentos exigidos para cada atividade referente ao teletrabalho.

9. Pronto, seu documento já foi salvo no processo.
10. Agora é preciso **assinar antes de encaminhar o processo para a DMGT.**
11. Por fim, basta clicar no botão “Enviar”.

Atenção

Deverá ser utilizado o mesmo processo da solicitação inicial para inclusão de todas as movimentações posteriores referentes ao teletrabalho por parte da unidade/setor ministerial.

Só serão incluídas na qualidade de unidade/setor auxiliado depois de cumpridas todas as formalidades exigidas para o plano de trabalho:

- Cronograma de entregas mensais das atividades.
- Tempo para execução das atividades descritas no plano de trabalho, conforme grau de complexidade.
- Tempo total necessário para atendimento da demanda.
- Tipo de demanda (temporária/habitual).
- Quantidade de teletrabalhadores necessários à execução da demanda.
- Categoria de servidor para o desempenho das atividades em teletrabalho.

Tramitação do processo de inclusão no teletrabalho

INÍCIO

1. Interessado (a) solicita inclusão através do Sistema SEI - formulário próprio.
2. Anexar Declaração de Produtividade e Declaração de Responsabilidade (modelo disponível no Sistema SEI).
3. Chefia imediata autoriza expressamente a participação do (a) interessado(a) (anexar documento).
4. Encaminhar o processo à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos/ CMGP.

ANÁLISE DE PERFIL

1. Após verificação dos requisitos exigidos para inclusão e ausência de impedimentos, o processo segue para Entrevista de Análise de Perfil no Departamento Ministerial de Apoio e Saúde – Demas.
2. Considerado habilitado na análise do perfil, serão avaliadas as solicitações de unidades ministeriais condizentes com a categoria do servidor ou assessor.
3. Havendo compatibilidade entre as solicitações das unidades auxiliadas e a categoria do servidor, o processo seguirá para etapa final de inclusão.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE INCLUSÃO

1. Finalizada a etapa de habilitação (análise de perfil), o processo seguirá para a Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos para deliberação final e publicação da portaria no DOE.
2. Após publicação de Portaria no DOE, o teletrabalhador iniciará as atividades conforme definido em plano de teletrabalho, devendo cumprir todas as exigências contidas na Res PGJ nº 10/2022 até o término do período em que esteja desempenhando suas atividades em regime de teletrabalho.

Atenção

Caso o(a) teletrabalhador(a) tenha autorização prévia para residir em local diverso da sua unidade de lotação, deverá anexar ao pedido inicial.

O(a) teletrabalhador(a) deverá utilizar o mesmo processo da solicitação inicial para inclusão de todas as movimentações posteriores referentes ao teletrabalho.

Interessados(as) em desenvolver suas atividades em regime de teletrabalho devem solicitar a inclusão com antecedência mínima de 30 dias, para que a tramitação do processo e publicação da portaria no DOE sejam concluídos em tempo hábil.

Tramitação do processo de inclusão no teletrabalho - **Condição especial**

INÍCIO

1. Interessado (a) solicita inclusão através do Sistema SEI - formulário próprio (anexando Autorização do Processo – Requerimento Eletrônico – Horário Especial de Trabalho – Teletrabalho e Declaração de Responsabilidade).
2. Anexar um plano de trabalho com as atividades a serem desempenhadas com anuência da chefia imediata.
3. Encaminhar o processo à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos/ CMGP.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE INCLUSÃO

1. Finalizada a etapa de habilitação, o processo seguirá para a Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos para deliberação final e publicação da portaria no DOE.
2. Após publicação de Portaria no DOE, o teletrabalhador iniciará as atividades conforme definido em plano de teletrabalho, devendo cumprir todas as exigências contidas na RES PGJ n° 10/2022 até o término do período em que esteja desempenhando suas atividades em regime de teletrabalho.

Atenção

Servidores em teletrabalho sob condições especiais desenvolverão suas atividades em sua própria unidade de lotação, sem acréscimo de produtividade, devendo, no entanto, cumprir as atividades pactuadas com a chefia imediata e enviar mensalmente relatório de atividades à Divisão Ministerial de Gestão do Teletrabalho.

Tramitação do processo de inclusão - unidade auxiliada

INÍCIO

1. Unidade Ministerial solicita inclusão através do sistema SEI - formulário próprio (anexar Plano de Trabalho e Cronograma de Entregas nos termos do ART. 20/ RES. PGJ nº 10/2022).
2. Encaminhar o processo à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos/ CMGP.

ANÁLISE DOS REQUISITOS PARA INCLUSÃO

1. Após recebimento do pedido, será verificado se a unidade preenche os requisitos para inclusão conforme disposto na Resolução PGJ nº 10/2022.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE INCLUSÃO

1. Finalizada a etapa de habilitação (análise dos requisitos), o processo seguirá para Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos para deliberação final.

2. Após deliberação da Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos, a unidade ministerial será considerada unidade auxiliada e será direcionado servidor previamente habilitado para início das atividades.

Atenção

O início das atividades só terá início após conclusão das etapas de inclusão e direcionamento de servidor para unidade auxiliada.

O gestor da unidade auxiliada deverá atestar mensalmente o cumprimento das atividades pactuadas no plano de trabalho.

As unidades auxiliadas deverão encaminhar à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos relatórios semestrais com informações sobre atividades e resultados obtidos com a realização do teletrabalho.

Caso o período de auxílio seja inferior a seis meses, o relatório sobre atividades e resultados obtidos com a realização do teletrabalho deve ser encaminhado ao término do prazo.

Tramitação do processo de prorrogação no teletrabalho

INÍCIO

1. Interessado (a) solicita prorrogação através do Sistema SEI - formulário próprio.
2. Chefia imediata autoriza expressamente a permanência do (a) interessado (a); (anexar documento).
3. Nova declaração de responsabilidade informando que mantém os requisitos físicos e tecnológicos para o desempenho das atividades em teletrabalho (formulário próprio – Sistema SEI).
4. Encaminhar o processo à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos/ CMGP.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRORROGAÇÃO

1. Após cumpridas as exigências da RES-PGJ nº 10/2022 para prorrogação, o processo seguirá para a Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos para deliberação final e publicação da portaria no DOE.
2. A publicação de Portaria no DOE autoriza a continuidade das atividades na unidade auxiliada onde já desempenha suas atividades ou outra unidade, caso a unidade auxiliada não tenha interesse em permanecer no Programa de Teletrabalho.

Atenção

O pedido de prorrogação deve ser solicitado com antecedência mínima de 30 dias anteriores ao prazo final do pedido inicial e, caso haja setor/unidade ministerial com necessidade compatível com a categoria do servidor, não haverá necessidade de interrupção das atividades.

Em caso de não autorização do pedido de renovação, o servidor terá o prazo de até cinco dias úteis para retornar às atividades, devendo nesse período cumprir as atividades definidas no plano de trabalho.

O teletrabalhador deverá utilizar o mesmo processo da solicitação inicial para inclusão do pedido de prorrogação.

Tramitação do processo de alteração do regime de teletrabalho

INÍCIO

1. Interessado (a) solicita alteração da modalidade de regime de teletrabalho no Sistema SEI - formulário próprio (justificando o pedido de alteração).
2. Chefia imediata autoriza expressamente a mudança de modalidade do (a) interessado (a) (anexar documento).
3. Encaminhar o processo à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos/ CMGP.

TRAMITAÇÃO

1. Cumpridas todas as exigências e anexada à documentação necessária, o processo seguirá para Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos para deliberação final e publicação de portaria no DOE.

FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO

1. Após publicação de portaria no DOE, o teletrabalhador estará apto a início das atividades na nova modalidade, devendo cumprir todas as exigências contidas na RES PGJ nº 10/2022 até o término do período em que esteja desempenhando suas atividades em regime de teletrabalho.

Atenção

A chefia imediata ou o(a) teletrabalhador(a) poderão requerer alteração das condições inicialmente estabelecidas, devendo constar o de acordo de ambas as partes.

Os pedidos de alteração de regime de teletrabalho devem ser solicitados com antecedência mínima de 30 dias, para que não haja prejuízo no cronograma de entregas das unidades auxiliadas.

O(a) teletrabalhador(a) deverá utilizar o mesmo processo da solicitação inicial, para inclusão de todas as movimentações posteriores referentes ao teletrabalho.

Nos pedidos de prorrogação de servidores em condições especiais, novo laudo biopsicossocial deverá ser apresentado.

Tramitação do processo de desligamento do regime de teletrabalho

SOLICITAÇÃO - TELETRABALHADOR(A)

1. Preenchimento do formulário de desligamento - Sistema SEI (formulário próprio).
2. Ciência do gestor da unidade auxiliada, com informação de que não constam pendências anexar documento).
3. Encaminhar o processo à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos/ CMGP.
4. Publicação de Portaria no DOE.

SOLICITAÇÃO - CHEFIA IMEDIATA

1. Preenchimento do formulário de desligamento - Sistema SEI (formulário próprio).
2. Ciência do teletrabalhador.
3. Encaminhar o processo à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos/ CMGP.
4. Publicação de Portaria no DOE.

SOLICITAÇÃO - GESTOR DA UNIDADE MINISTERIAL AUXILIADA

1. Preenchimento do formulário de desligamento - Sistema SEI (formulário próprio).

2. Ciência do teletrabalhador.
3. Encaminhar o processo à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos/ CMGP.
4. Publicação de Portaria no DOE.

Atenção

A solicitação pode ocorrer por parte do(a) teletrabalhador(a), da chefia imediata ou do gestor do setor/unidade ministerial auxiliada, devendo sempre constar a ciência das partes.

Quando a solicitação de desligamento ocorrer por parte do(a) teletrabalhador(a), deverá ser anexado ao processo despacho do gestor do setor/unidade auxiliada de que não há pendências de documentos e processos/procedimentos, sob a responsabilidade do teletrabalhador(a), na data do desligamento.

Em caso de desligamento, o(a) teletrabalhador(a) terá um prazo de até cinco dias úteis para retornar às atividades presenciais, devendo nesse período cumprir as atividades definidas no plano de trabalho e cronograma de entregas.

O(a) teletrabalhador(a) deverá utilizar o mesmo processo da solicitação inicial para inclusão de todas as movimentações posteriores referentes ao teletrabalho, inclusive o desligamento.

A solicitação de desligamento só será necessária nos casos de desligamento antes do prazo final previsto no pedido de inclusão/prorrogação no Programa de Teletrabalho.

Tramitação do processo de envio mensal do relatório de entregas no Sistema SEI

1. Preenchimento e assinatura do relatório de produtividade e entregas por parte do teletrabalhador – Sistema SEI (formulário próprio).
2. Preenchimento e assinatura do termo de monitoramento do gestor da unidade auxiliada quanto ao cumprimento do cronograma de entregas – Sistema SEI (formulário próprio).
3. Envio do relatório, após etapas anteriores à DMGT por parte do teletrabalhador, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Atenção

O relatório mensal deverá ser encaminhado à Divisão Ministerial de Gestão do Teletrabalho, após cumpridas as formalidades acima descritas.

O(a) teletrabalhador(a) deverá utilizar o mesmo processo da solicitação inicial para inclusão de todas as movimentações posteriores referentes ao teletrabalho.

Todas as solicitações referentes ao teletrabalho tramitarão exclusivamente pelo Sistema SEI e possuem formulários próprios.

Contatos

Núcleo de Gestão de Pessoas

Fernando Falcão Ferraz Filho

Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas

Josyane Silva Bezerra Morais de Siqueira

(81) 99230.7910 - (81) 99197.6326 - cmgp@mppe.mp.br

Departamento Ministerial de Desenvolvimento de Pessoas

Antônio Carlos Cavalcanti de Almeida

(81) 99192.8134 - dmdrh@mppe.mp.br

Divisão Ministerial de Gestão do Teletrabalho

Denise Daniela Gonçalves Ferreira de Araújo

(81) 991198.1985 - dmgt@mppe.mp.br

Anexos

[Resolução PGJ nº 10/2022](#)

[Link de acesso aos formulários – teletrabalho - SEI](#)

