



MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO TELETRABALHO



MPMT
Ministério Público
DO ESTADO DE MATO GROSSO

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

José Antônio Borges Pereira

SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVA

Esther Louise Asvolinsque Peixoto

SUBPROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICO E INSTITUCIONAL

Deosdete Cruz Junior

SUBPROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Hellen Uliam Kuriki

SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Milton Mattos da Silveira Neto

PROMOTORA DE JUSTIÇA AUXILIAR DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

Claire Vogel Dutra



MPMT
Ministério Público
DO ESTADO DE MATO GROSSO

Procuradoria-Geral
de Justiça

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO TELETRABALHO

Elaboração:

Gabinete do Procurador-Geral de Justiça

Departamento de Planejamento e Gestão

Comissão de Gestão do Teletrabalho

PROGRAMA DE TELETRABALHO

APRESENTAÇÃO.....	5
O QUE É TELETRABALHO?.....	6
QUEM PODE ADERIR AO PROGRAMA?.....	6
SERVIDORES COM PRIORIDADE.....	7
VEDAÇÕES.....	8
COMO ADERIR AO TELETRABALHO.....	8
JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DA FOLHA-PONTO.....	11
PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	12
Da Instituição.....	12
Da Comissão de Gestão do Teletrabalho.....	12
Do Departamento de Gestão de Pessoas.....	13
Da chefia imediata.....	13
Do(a) servidor(a).....	14
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	16
Deveres da chefia imediata.....	16
Deveres do(a) servidor(a).....	17
REQUISITOS DE ESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA.....	19
ERGONOMIA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO.....	20
DICAS PARA OBTER EFICIÊNCIA E QUALIDADE DE VIDA NO DESENVOLVIMENTO DO TELETRABALHO.....	21
DA AMPLIAÇÃO E PRORROGAÇÃO DA ATUAÇÃO EM TELETRABALHO.....	22
ENCERRAMENTO DA ATUAÇÃO EM TELETRABALHO.....	23
INFORMAÇÕES DE CONTATO COM OS INTEGRANTES DO MPMT.....	23
ANEXO I – ATO ADMINISTRATIVO Nº 862/2019-PGJ.....	24
ANEXO II – FLUXOS.....	36
ANEXO III - REQUERIMENTO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO DO MPMT.....	39
ANEXO IV - TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO DO MPMT.....	41
ANEXO V - MODELO DE PLANO DE TRABALHO.....	46
ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO DE ENCERRAMENTO DA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE TELETRABALHO DO MPMT.....	47
ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE TELETRABALHO NA UNIDADE.....	48
ANEXO VIII – MODELO DE RESUMO SEMANAL À CHEFIA IMEDIATA.....	49
ANEXO IX – MODELO DE RELATÓRIO MENSAL A SER ANEXADO A FOLHA PONTO.....	49

APRESENTAÇÃO

Este manual visa ser uma ferramenta de fácil acesso para o esclarecimento de dúvidas quanto à execução do teletrabalho no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, conforme o Ato Administrativo nº 862/2019-PGJ, alterado pelo Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ (Ambos no anexo I).

A adoção dessa forma de trabalho tem como objetivo melhorar a qualidade de vida do(a) servidor(a), potencializando o dimensionamento da força de trabalho e estímulo a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos(as) servidores(as).

O MPMT pretende, também, promover ao(a) servidor(a) aumento da efetividade laboral, motivação e comprometimento, bem como redução do custo/tempo de deslocamento até o local de trabalho. Além da elevação de metas de eficiência e fomento à cultura orientada a resultados.

São princípios norteadores do Teletrabalho:

I – alinhamento estratégico;

II – planejamento;

III – comunicação constante;

IV – foco em resultados e expectativas claras;

V – foco no aprendizado e melhoria contínua dos resultados;

VI – transparência, eficiência e responsabilidade;

VII – liderança virtual;

VIII – integração do trabalho presencial e remoto.

Para efeitos deste Manual, compreende-se, conforme o Ato Administrativo nº 862/2019-PGJ, alterado pelo Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ:

Teletrabalho: regime de trabalho cuja execução total ou parcial ocorra em local diverso daquele estabelecido pela Administração para o labor presencial atribuído à unidade de lotação, por meio da utilização de recursos tecnológicos;

Teletrabalhador: servidor(a) do MPMT participante do programa-piloto de teletrabalho.

Chefia Imediata: membro ou servidor(a) do MPMT ao qual se reporta(m) diretamente servidor(es/as) com vínculo de subordinação.

Unidade: subdivisão do MPMT, seja de atividade-meio ou finalística

O QUE É TELETRABALHO?

É a modalidade de trabalho realizada fora das dependências do órgão, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação.

O teletrabalho pode se dar total ou parcialmente (híbrido). O modelo híbrido compreende o teletrabalho em determinado período do dia e/ou em dias ou semanas alternados e, nos demais dias/períodos, o trabalho é realizado presencialmente. Nesse caso, sendo necessário, a chefia imediata organizará os dias de trabalho presencial, para que seja assegurada a disponibilidade de estação de trabalho para o(a) servidor(a).

Ainda que haja necessidade de comparecimento às dependências da instituição para a realização de atividades específicas que exijam a presença do(a) servidor(a), o regime de teletrabalho não será descaracterizado.

QUEM PODE ADERIR AO PROGRAMA?

Poderá aderir ao teletrabalho(a) servidor(a) que:

- Tiver anuência de sua chefia imediata;
- Exerça atividades para as quais seja possível mensurar objetivamente o desempenho;
- Esteja lotado em unidade em que não haja mais de 50% (cinquenta por cento) de seu quadro de pessoal em regime de teletrabalho;
- Esteja lotado em unidade cuja capacidade total de funcionamento e de atendimento ao público externo e interno não seja comprometida.
- É importante que o (a) servidor(a), ao propor sua adesão ao programa de teletrabalho, considere as seguintes capacidades:

Socialização, devido à possível ocorrência de distanciamento social e profissional;

Automotivação, haja vista o potencial de distrações no novo ambiente de trabalho. Além da concorrência do trabalho com as rotinas domésticas, organização familiar, etc.

Autodisciplina, para gerenciar as atividades e entregas institucionais conforme disposto no Plano de Trabalho.

Além disso, o (a) servidor(a) interessado(a) deve apresentar características

adequadas à nova modalidade de trabalho, como um bom nível de responsabilidade e motivação, habilidade para auto-organização, autonomia, disciplina no cumprimento das rotinas de trabalho, atenção concentrada, independência em planejamento e execução do trabalho, assim como comprometimento e habilidade no gerenciamento do tempo e da organização.

SERVIDORES COM PRIORIDADE

Terão prioridade na adesão ao teletrabalho, nesta ordem, os(as) servidores(as):

1. Com deficiência ou em processo de readaptação;
2. Que tenham filhos(as), cônjuge, companheiro(a) ou dependente com deficiência;
3. Gestantes e lactantes;
4. Pessoa idosa;
5. Encaminhados por indicação da equipe psicossocial do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho do MPMT.
6. Que possuam filhos(as) ou dependentes em idade pré-escolar, assim compreendida até 06 (seis) anos incompletos;
7. Que estejam gozando de licença para acompanhamento do cônjuge ou companheiro(a), desde que dela decline para exercício das funções em regime de teletrabalho;
8. Cujo cônjuge ou companheiro(a) resida em município diverso daquele em que reside o próprio interessado;
9. Com mais tempo de serviço no MPMT, considerando-se o período investido em cargos efetivos e comissionados, assim como exercido como estagiário(a).

VEDAÇÕES

A realização do teletrabalho é vedada aos(às) servidores(as) que:

- Ocupem cargo ou função gratificada nos cargos comissionados com atividades de Direção (Diretor(a) Geral e Chefe de Departamento) ou de Chefia (Supervisor(a) Administrativo, Chefe de Gabinete, Gerência e Auditor(a) de Controle Interno), conforme disposto na Lei Ordinária n.º 9.782/2012.
- Se encontrem em estágio probatório, no caso de cargo de provimento efetivo;
- Apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica oficial;
- Tenham sofrido penalidade disciplinar nos últimos 12 (doze) meses, contados da decisão final condenatória;
- Tenham sido desligados do programa de teletrabalho por motivo de produtividade inferior à meta estabelecida, nos últimos 05 (cinco) anos;
- Estiverem afastados das funções para gozo de licença para tratar de interesses particulares.

COMO ADERIR AO TELETRABALHO

Cumpridos os requisitos, o(a) servidor(a) interessado(a) deverá, com a anuência de sua chefia imediata, protocolar os seguintes documentos:

1. Formulário de Requerimento para Realizar o Teletrabalho (Anexo II)
2. Termo de Adesão ao Programa de Teletrabalho (Anexo III)
3. Plano de trabalho do(a) servidor(a), elaborado em conjunto com a chefia imediata do interessado, contemplando, no mínimo:

- A descrição das atividades a serem desempenhadas pelo(a) servidor(a);
- A meta de desempenho (diária, semanal e/ou mensal) do(a) servidor(a), compatível com sua carga horária, alinhada ao Plano Estratégico da instituição e, no mínimo, 30% (trinta por cento) superior à dos(as) servidores(as) que executem as mesmas atividades nas dependências da unidade nos 90 (noventa) dias anteriores ao requerimento, ou, caso não haja servidores nessas condições, à

média do desempenho do servidor interessado no mesmo período. Para tanto, os dados de desempenho utilizados como base para se aferir a meta deverão ser demonstrados, no requerimento, por meio de relatórios dos sistemas institucionais, indicação de pastas compartilhadas, declaração da chefia imediata ou outros documentos ou fontes hábeis a comprová-los.

- Nos casos de cargos ou funções novas, dos quais não seja possível aferir a meta de desempenho (diária, semanal e/ou mensal) do(a) servidor(a), poderá ser condicionado à apresentação da meta de desempenho após 90 (noventa) dias de exercício, que servirá de base para todo o período.
- As metas gerais a serem alcançadas no programa de teletrabalho;
- A periodicidade em que o(a) servidor(a) deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, não inferior a 05 (cinco) dias por ano, que não poderão cair em dias em que não há expediente institucional regular;
- O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, assim como no interesse da Administração, prestar serviços presencialmente nas dependências da unidade de sua lotação, o que não o exime do alcance das metas de desempenho estipuladas no plano de trabalho individual.
- O cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas, com a periodicidade de, no mínimo, 1 vez por mês, presencialmente ou por meio de recursos audiovisuais;
- O prazo em que o(a) servidor(a) estará sujeito ao regime de teletrabalho, não superior a 01 (um) ano, permitida a ampliação, quando inferior àquele, ou a prorrogação por igual período;
- Preenchidos o formulário de requerimento, o termo de adesão, e elaborado o plano de trabalho, todos com anuência da chefia imediata, os documentos deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início das atividades nesse regime, vedado o início sem que haja autorização expressa por parte da Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa, ao e-mail gedoc@mpmt.mp.br, para protocolo.
- Ao final do prazo de vigência da adesão ao Programa (definido no Plano de

Trabalho), caso os(as) interessados(as) desejem prorrogar a participação do(a) servidor(a), é necessário realizar o trâmite novamente, para que sejam reavaliadas as condições autorizadoras.

DICA: Para a elaboração do plano de trabalho, pode-se utilizar os relatórios de produtividade disponíveis nos sistemas da Instituição, que permitem mensurar o desempenho do(a) servidor(a). Além disso, para as atividades em que não é possível mensurar pelos sistemas da instituição, o(a) servidor(a) deve apresentar um relatório histórico que contextualize pontualmente as atividades desenvolvidas em trabalho presencial, de forma a esse ser o subsídio de mensuração do Plano de Trabalho e da meta a ser atingida em regime de teletrabalho. Assim, definido o relatório de trabalho individual deve se estabelecer como se dará o seu incremento em, no mínimo, 30% (trinta por cento) em relação aos(as) demais servidores(as) que executam as mesmas atividades nas dependências da unidade.

JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DA FOLHA-PONTO

A carga horária de trabalho do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho será a mesma que vinha realizando nos últimos 06 meses de trabalho presencial, adequando-a aos dispositivos do ATO ADMINISTRATIVO N° 1.125/2022-PGJ, e será medida de acordo com a meta de desempenho estabelecida, ou seja, atingida a meta mensal, a jornada de trabalho estará cumprida.

Ressalta-se que, ao estabelecer as metas do trabalho a ser desenvolvido, devem ser consideradas as diferentes jornadas de trabalho permitidas no MPMT, as quais deverão ser revistas se houver alteração durante a atuação em regime de Teletrabalho, mediante termo aditivo a ser encaminhado à Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa, no prazo de até 30 dias após o início da nova jornada.

Assim, a emissão e assinaturas da folha-ponto se manterão, mas seu registro consistirá em declaração acerca do cumprimento das metas, ainda que parcialmente, por meio do relatório mensal de atividades. Ou seja, o(a) servidor(a) deverá discorrer no documento se atingiu ou não a meta, anexar o relatório a folha-ponto e, posteriormente, encaminhá-la devidamente assinada pela chefia imediata ao Departamento de Gestão de Pessoas, como de praxe.

O horário de trabalho será acordado com a chefia imediata, uma vez que, junto a folha-ponto, o que se faz necessário é o registro acerca do cumprimento das metas.

Se houver atraso injustificado no cumprimento da meta, será considerado que a jornada de trabalho não foi cumprida integralmente, cabendo à chefia imediata estabelecer meta de compensação a ser executada no prazo limite até o mês subsequente, conforme regras de compensação de jornada de trabalho previstas no Ato Administrativo n.º 731/2018-PGJ ou conforme determinado em eventual normativa que o altere. Não cumpridas as metas de compensação conforme estabelecido, o servidor poderá ser desligado do regime de teletrabalho, mediante provocação da chefia imediata, e estará impossibilitado(a) de aderir ao Programa pelo período de 05 (cinco) anos.

Ressalta-se que não há previsão para pagamento de adicional em nenhuma hipótese de prestação de serviço extraordinário ou de eventual superação da meta estipulada.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Da Instituição

Para que o(a) servidor(a) possa executar suas atividades em regime de teletrabalho, o MPMT prestará apoio em relação a utilização dos recursos e sistemas de informática, porém, ressalta-se que não é permitido o fornecimento de ajuda de custo, auxílio ou qualquer outro benefício decorrente de sua participação no programa, ainda que não pecuniário.

Os(As) servidores(as) em regime de teletrabalho podem participar das atividades, presenciais ou virtuais, oferecidas pelo Programa de Qualidade de Vida no Trabalho: Vida Plena – MPMT Pensando em Você, o qual também oferece orientações acerca do estabelecimento de rotina e saúde no trabalho ao(a) servidor(a), inclusive àquele em regime de teletrabalho. Eventuais atendimentos podem ser solicitados pelo e-mail vidaplena@mpmt.mp.br.

Além disso, a Procuradoria Geral de Justiça, disponibilizará, na intranet institucional, Manual contendo modelos de formulários, fluxos e demais informações pertinentes ao programa de teletrabalho.

Da Comissão de Gestão do Teletrabalho

Composta por membros e servidores(as) (art. 15, do Ato Administrativo n.º 862/2019-PGJ), esta comissão é quem analisa e delibera sobre as dúvidas e os casos omissos referentes ao exercício do teletrabalho.

Além disso, por meio dos relatórios semestrais elaborados pelas chefias, analisa os resultados apresentados pelas unidades que contam com teletrabalhadores, a fim de avaliar e aperfeiçoar as práticas adotadas, propondo, se necessário, as medidas pertinentes.

Anualmente, a comissão encaminha, à Administração Superior, um relatório descrevendo os resultados auferidos nas unidades e dados relacionados aos objetivos do teletrabalho no MPMT; e, ao Procurador-Geral de Justiça, um relatório de avaliação do teletrabalho no âmbito do MPMT, visando subsidiar as informações que serão remetidas ao Conselho Nacional do Ministério Público.

Do Departamento de Gestão de Pessoas

- Providenciar os registros do regime de teletrabalho nos assentamentos funcionais do servidor;
- Publicar mensalmente a relação dos servidores em regime de teletrabalho no Portal da Transparência do MPMT;
- Controlar os prazos de início e fim do teletrabalho dos servidores e alertá-los da proximidade do encerramento.
- Disponibilizar modelo de relatório mensal.

Da chefia imediata

- Acompanhar o trabalho dos(as) servidores(as) em regime de teletrabalho e a adaptação dos integrantes do programa;
- Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas, solicitando os resumos semanais;
- Avaliar a qualidade do trabalho apresentado, por meio do relatório mensal e das entregas cotidianas;
- Coordenar e controlar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo(a) servidor(a) participante do programa;
- Participar de oficina anual de capacitação e de troca de experiências;
- Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao teletrabalho;
- Comunicar à Administração ocorrências que possam interferir na realização do teletrabalho, visando a adoção de providências necessárias;
- Encaminhar relatório semestral à Comissão de Gestão do Teletrabalho, nos meses de janeiro, com relação ao período de julho a dezembro imediatamente anterior, e em julho, com relação ao período de janeiro a junho imediatamente anterior, apresentando a relação dos(as) servidores(as) neste regime, as dificuldades observadas, facilidades identificadas e os resultados alcançados, para o e-mail gestão.teletrabalho@mpmt.mp.br.

Do(a) servidor(a)

- Cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata;
- Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração, como, por exemplo, na hipótese de convocação pela chefia imediata quando um dos(as) servidores(as) que exerce o trabalho presencial estiver em gozo de férias;
- Manter telefones de contato e endereço permanentemente atualizados e telefones ativos nos dias úteis;
- Consultar, nos dias úteis, a sua caixa de correio eletrônico institucional;
- Manter a chefia imediata informada, inclusive com o envio de relatórios periódicos, acerca da evolução do trabalho, bem como de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;
- Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário e autorizado pela chefia imediata, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;
- Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, observando as normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.
- Observar o prazo autorizado de permanência no teletrabalho, assim como retornar suas atividades presenciais quando atingido sem que haja autorização de permanência por parte da Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa.
- Observar as disposições deste ato administrativo e demais orientações da Administração quanto ao programa de teletrabalho, sem prejuízo dos deveres inerentes ao cargo.
- As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo(a) servidor(a) em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores(as) ou não,

para o cumprimento das metas estabelecidas.

- É vedado o contato do(a) servidor(a) com partes ou advogados(as), vinculados(as) direta ou indiretamente aos dados acessados ou disponíveis à sua unidade de trabalho.
- Verificado o descumprimento de algum dos deveres do(a) servidor(a), este prestará esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará à Administração para imediata suspensão temporária ou definitiva do teletrabalho.
- Além da suspensão do regime de teletrabalho do(a) servidor(a), a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo próprio para apuração de responsabilidade.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Deveres da chefia imediata

Os(As) gestores(as) deverão, em relação à gestão do trabalho:

- 1. Planejar as atividades da equipe em ciclos sucessivos de até quatro semanas, em sequência ininterrupta;
- 2. Distribuir o trabalho entre os membros da equipe, fixando prazos e qualidades esperados;
- 3. Acompanhar diariamente o trabalho desenvolvido pela equipe;
- 4. Entregar os resultados ao demandante e compartilhar os resultados com a equipe;
- 5. Realizar análise retrospectiva do desempenho e identificar oportunidades de melhorias;
- 6. Realizar reuniões periódicas com a equipe, preferencialmente por videoconferência, visando dinamizar o trabalho, promover o compartilhamento do status das demandas e apresentar orientações gerais à equipe. Essas reuniões constarão no relatório de folha ponto do(a) servidor(a);
- 7. Definir ambientes de comunicação online que permitam a interação entre os membros da equipe para tratar de questões gerais de trabalho, projetos específicos, solução de questões pontuais e integração do grupo;
- 8. Definir ambientes que possibilitem aos membros da equipe visualizar o status das atividades previstas, pendentes, em execução e concluídas, e colaborar em sua atualização;
- 9. Definir ferramentas de colaboração online para organização de documentos e informações decorrentes do trabalho, observada a segurança da informação e o armazenamento obrigatório dos documentos mais relevantes na rede do MPMT;
- 10. Definir ambiente para que os membros da equipe possam fazer breve registro diário das atividades realizadas;
- 11. Acompanhar o preenchimento semanal das atividades realizadas pelo(a) servidor(a) no relatório mensal que será anexado à folha ponto.

Compete ao gestor, com as ferramentas que, de acordo com o Departamento de Tecnologia da Informação (consideradas a infraestrutura, a economicidade e a segurança da informação), poderão ser utilizadas para acompanhar o desempenho dos(as) servidores(as) sob sua supervisão, observando os seguintes parâmetros:

- entregas e resultados apresentados pelo(a) servidor(a) cotidianamente, com base nos acordos preestabelecidos e na interação com os membros da equipe;
- participação e engajamento do(a) servidor(a) nas reuniões e em demais encontros em que sua presença é solicitada;
- a comunicação regular com o(a) gestor(a) e demais membros da equipe para dispor sobre a realização e a facilitação do trabalho, bem como para tratar de eventuais dificuldades.

Deveres do(a) servidor(a)

O(a) servidor(a) deverá, em relação à gestão do trabalho:

- 1. Executar as atividades definidas pela chefia imediata para o ciclo, em sequência ininterrupta;
- 2. Atender aos prazos e qualidade esperados nos trabalhos distribuídos pela chefia imediata;
- 3. Realizar, juntamente com a chefia imediata, análise retrospectiva do desempenho e identificar oportunidades de melhorias;
- 4. Participar de reuniões com a equipe, preferencialmente por videoconferência, visando dinamizar o trabalho, promover o compartilhamento do status das demandas, por meio do resumo semanal e apresentar informações gerais à equipe. Essas reuniões constarão do relatório mensal anexo à folha ponto do(a) servidor(a);
- 5. Utilizar os ambientes de comunicação online definidos pela chefia imediata para tratar de questões gerais de trabalho, projetos específicos, solução de questões pontuais e integração do grupo;
- 6. Colaborar com a atualização das atividades no ambiente definido pela chefia imediata, para os membros da equipe visualizar o status das atividades previstas, pendentes, em execução e concluídas, e colaborar em sua atualização;

- 7. Utilizar as ferramentas definidas pela chefia imediata de colaboração online para organização de documentos e informações decorrentes do trabalho, observando a segurança da informação e o armazenamento obrigatório dos documentos mais relevantes na rede do MPMT;
- 8. Efetuar breve registro diário das atividades realizadas em ambiente definido pela chefia imediata;
- 9. Preencher semanalmente o relatório mensal de atividades, que será anexado à folha ponto.
- 10. Observar o prazo autorizado de permanência no teletrabalho, assim como retornar suas atividades presenciais quando atingido sem que haja autorização de permanência por parte da Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa.

REQUISITOS DE ESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA

O(a) servidor(a) que aderir ao programa, deverá providenciar e manter os itens, recursos e equipamentos necessários para que tenha estrutura física e tecnológica adequada à realização do teletrabalho.

Eventuais despesas necessárias para a participação no programa serão às expensas do(a) servidor(a). Inclusive se houver necessidade de deslocamento à sua respectiva unidade de trabalho para atender a determinação da chefia imediata ou por interesse próprio.

A estrutura mínima compreende:

1. Equipamentos, acessórios e mobiliários (mesa e cadeira) que forneçam condições favoráveis de ergonomia;
2. Condições ambientais que garantam a limpeza, iluminação e controle de ruídos aptas à execução das atividades do programa.
3. Computador com configuração adequada ao desempenho das atividades. Sugere-se: SSD 128Gb, 8GB de memória, processador Core i3, Windows 10.
4. Os programas necessários para o funcionamento do PJe, SIMP e GEDOC são os seguintes: Java, Bry, certificado digital e PJE Office.
5. Outros softwares que podem ser necessários são: Libreoffice, Teams, Onedrive, Adobe PDF, Optimizador TRT 14, VLC Media Player, 7-zip, Chrome, Firefox e PDF Sam.
6. Com exceção do Teams e do Onedrive, que são ferramentas disponibilizadas pela própria Instituição, os demais aplicativos são softwares gratuitos que o próprio usuário pode fazer download e instalar no computador, sendo possível solicitar suporte do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) para a efetiva instalação.
7. Internet banda larga com velocidade adequada para o desenvolvimento das atividades a serem realizadas.
8. Itens necessários à segurança da informação, conforme (Ato Administrativo n.º 495/2015 – Política de Segurança da informação no MPMT).

Se necessário, o Departamento de Tecnologia da Informação, prestará o apoio ao(a) servidor(a), pelas ferramentas de atendimento, para garantir seu acesso remoto e controlado aos sistemas do MPMT.

Além disso, em <https://intranet.mpmt.mp.br/teletrabalho>, estão disponíveis manuais e alguns dos softwares citados.

ERGONOMIA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

A ergonomia está relacionada à otimização das condições de trabalho, de forma a minimizar o seu impacto na saúde dos trabalhadores e aumentar sua eficiência. Deve-se observar os seguintes fatores:

1. Manter sempre a lombar apoiada no encosto da cadeira;
2. Ter atenção à altura da mesa e da cadeira, de modo que os antebraços fiquem apoiados sobre a mesa sem estarem muito encolhidos ou muito esticados;
3. A visualização do monitor deve ser possível sem que seja necessário abaixar ou levantar a cabeça, assim como para eliminar possíveis reflexos na tela;
4. A luminosidade do monitor deve estar adequada ao ambiente para não cansar muito os olhos;
5. Os joelhos devem ficar num ângulo de 90°, sendo que, caso não seja possível, deverá ser utilizado um apoio para os pés;
6. Alongamentos do pescoço, braços, mãos e pernas devem ser feitos para ajudar no alívio das tensões.

O Programa de Qualidade de Vida no Trabalho: Vida Plena: MPMT Pensando em Você disponibiliza aulas de ginástica laboral e promove meditação em grupos. Acompanhe as notícias divulgadas na Intranet da Instituição, podendo ser acessado pelo link: https://intranet.mpmt.mp.br/in/list_news.php.

DICAS PARA OBTER EFICIÊNCIA E QUALIDADE DE VIDA NO DESENVOLVIMENTO DO TELETRABALHO

Crie uma rotina: estabelecer horários para acordar, dormir, trabalhar, se alimentar, ter lazer e se exercitar evita situações de ansiedade e desorientação, pois com uma rotina você fica menos sujeito aos imprevistos do dia a dia, diminuindo o estresse.

Estabeleça regras simples com as pessoas no seu espaço: definir com clareza os horários de trabalho que serão cumpridos diariamente e se comunicar com sua família, principalmente os que residem no local, é fundamental para que sua presença em casa não signifique disponibilidade total.

Organize suas demandas: com uma agenda e/ou um cronograma é possível organizar suas tarefas do dia a dia, da semana e até do mês, o que, além de trazer um equilíbrio entre a vida profissional e pessoal, também garantirá a qualidade das entregas e o cumprimento de suas metas.

Mantenha seu ambiente de trabalho organizado: um ambiente de trabalho limpo e organizado proporciona maior bem-estar e conforto, permitindo a otimização na execução de tarefas. Para isso, descarte itens e papéis desnecessários; sistematize sua mesa, de modo que os equipamentos e materiais utilizados com maior frequência estejam sempre à mão; reserve espaços para armazenar documentos, pastas, canetas e outros materiais; e tente executar o máximo de tarefas no computador, o que reduzirá o número de papéis espalhados em seu ambiente de trabalho. Para facilitar a busca por documentos, mantenha os arquivos e pastas de seu computador e do e-mail sempre ordenados.

Evite distrações: evite distrações como televisão, videogame, redes sociais, ligações pessoais e longas pausas para o lanche. A concentração é fundamental para conseguirmos concluir metas e objetivos em qualquer contexto, especialmente no trabalho.

Dedique um espaço para o trabalho: se não tiver um cômodo exclusivo para a realização do teletrabalho em sua casa, destine uma mesa e alguns periféricos apenas para este fim. Além disso, o ambiente de trabalho deve estar sempre bem iluminado e ventilado, pois contribui na concentração e estimula a produtividade.

Você poderá aprender mais sobre organização e produtividade no curso "ARTE DE ADMINISTRAR SEU TEMPO", disponível na plataforma EaD do CEAF/MPMT, acessível por meio do link: <https://ceafead.mpmt.mp.br/enrol/index.php?id=87>.

DA AMPLIAÇÃO E PRORROGAÇÃO DA ATUAÇÃO EM TELETRABALHO

O(a) servidor(a) participante do programa de teletrabalho poderá solicitar a Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa a ampliação quando inicialmente autorizado por prazo inferior a 1 (um) ano ou prorrogação caso atingido o prazo máximo de permanência, com anuência da chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do termo final.

No requerimento de ampliação ou prorrogação do teletrabalho deverá constar o cumprimento das metas de desempenho até então estabelecidas, o comparecimento ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades nos dias estabelecidos no plano de trabalho, certificados pela chefia imediata.

Ressalta-se que a ampliação ou prorrogação somente será realizada se não houver outros servidores interessados em participar do programa de teletrabalho, dentre aqueles cuja participação seja possível e/ou viável, a critério da chefia imediata, nos casos de unidades que já tenham atingido o limite máximo de servidores em teletrabalho.

A ampliação do teletrabalho dará por meio de termo aditivo ao Termo de Adesão ao programa. Já a prorrogação do teletrabalho pressupõe a reanálise de todas as condições autorizadas, assim como a celebração de novo Termo de Adesão ao programa.

ENCERRAMENTO DA ATUAÇÃO EM TELETRABALHO

O exercício funcional em regime de teletrabalho é facultativo e não constitui direito ou dever do(a) servidor(a), cabendo o retorno ao regime de trabalho presencial a qualquer tempo.

O(a) servidor(a) participante do programa de teletrabalho ou a chefia imediata poderá solicitar, justificadamente, o encerramento do regime de teletrabalho em requerimento endereçado à Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa.

Nos casos em que a inclusão no regime de teletrabalho foram recomendadas pela equipe psicossocial do programa institucional de qualidade de vida, o encerramento ou revogação do regime de teletrabalho deverão ser precedidos de manifestação da equipe psicossocial.

O regime de teletrabalho poderá ser revogado por determinação da Administração Superior do MPMT, hipótese em que será estipulado prazo para que o(a) servidor(a) retorne ao regime presencial.

Será considerado automaticamente encerrado o teletrabalho nos casos de relocação de servidores, troca de cargos, assim considerada a exoneração e a nomeação concomitante, ainda que não implique em mudança do local de lotação do servidor e quando houver exoneração de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e permanente do cargo comissionado, independentemente de manifestação da equipe psicossocial do programa institucional de qualidade de vida.

INFORMAÇÕES DE CONTATO COM OS INTEGRANTES DO MPMT

Service-desk

3613-5166 (fixo e whatsapp) / suporte@mpmt.mp.br

Telefones fixos:

<https://www.mpmt.mp.br/secao/68>

<https://transparencia.mpmt.mp.br/contato.php>

Celulares funcionais:

<https://intranet.mpmt.mp.br/in/ar-agenda.php>

Catálogo de informações do e-mail funcional:

<https://outlook.office.com/people/>

ANEXO I

ATO ADMINISTRATIVO Nº 862/2019-PGJ,

Alterações: Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ
Ato Administrativo nº 1.009/2021-PGJ
Ato Administrativo nº 1.041/2021-PGJ
Ato Administrativo nº 1.046/2021-PGJ
Ato Administrativo nº 1.064/2021-PGJ
Ato Administrativo nº 1.103/2022-PGJ
Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ

Institui o teletrabalho
no Ministério Público do
Estado de Mato Grosso

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 416, de 22 de dezembro de 2010,

CONSIDERANDO o avanço tecnológico e a implantação do processo eletrônico no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso e do Poder Judiciário Estadual, viabilizando a atividade laboral de forma remota;

CONSIDERANDO a possibilidade de aumento da produtividade nas atividades do MPMT e o incremento da qualidade de vida no trabalho com a instituição do teletrabalho, corroborando com o princípio da eficiência na Administração Pública;

CONSIDERANDO a Resolução nº 157, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Ministério Público e do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências;

CONSIDERANDO a autonomia administrativa conferida ao Ministério Público pela Constituição da República;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir o programa-piloto de teletrabalho no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso – MPMT, conforme diretrizes, termos e condições estabelecidos neste Ato Administrativo.

Art. 2º Para fins deste Ato Administrativo, considera-se:

I – teletrabalho: regime de trabalho cuja execução total ocorra em local diverso daquele estabelecido pela Administração para o labor presencial atribuído à unidade de lotação, por meio da utilização de recursos tecnológicos; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.064/2021-PGJ)

II – unidade: subdivisão do MPMT, seja de atividade-meio ou finalística;

III – chefia imediata: membro ou servidor do MPMT ao qual se reporta(m) diretamente servidor(es) com vínculo de subordinação;

IV – teletrabalhador: servidor do MPMT participante do programapiloto de teletrabalho.

§ 1º Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do MPMT. (Parágrafo único renumerado pelo Ato Administrativo nº 1.064/2021-PGJ)

§ 2º Não será admitido teletrabalho para execução de apenas parte das atividades laborais em local diverso da lotação do servidor (teletrabalho parcial). (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.064/2021-PGJ)

Art. 3º São objetivos do teletrabalho:

I – aumentar a produtividade dos servidores;

II – promover mecanismos para motivar e comprometer servidores com os objetivos da instituição;

III – economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

IV – ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

V – elevar as metas de eficiência no serviço público, exigindo-se índices de produtividade diferenciados dos participantes do programa de teletrabalho, dada a sua melhoria na qualidade de vida;

VI – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados;

VII – contribuir para a melhoria de indicadores socioambientais por meio da diminuição na emissão de poluentes dispersados no transporte, além da redução do consumo papel e outros bens e serviços;

VIII – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

Art. 4º Os efeitos jurídicos do teletrabalho equiparam-se àqueles decorrentes da atividade laboral exercida nas dependências do MPMT.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 5º O servidor, cujas atribuições reflitam em atividades das quais seja possível mensurar objetivamente o desempenho, poderá, com anuência da chefia imediata, solicitar à Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa sua inclusão no programa de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes: (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

I – a priorização de servidores 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;

II – a quantidade de servidores em regime de teletrabalho, por unidade, não poderá extrapolar 50% (cinquenta por cento) do total de servidores, estagiários e voluntários do MPMT nela lotados, salvo casos excepcionais autorizados pela Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa e desde que não haja prejuízo ao pleno funcionamento da unidade; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.064/2021-PGJ)

III – a manutenção da capacidade total de funcionamento dos setores em que houver atendimento ao público externo e interno;

IV – o regime de teletrabalho não deve obstar o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

V – o requerimento de inclusão no programa de teletrabalho, acompanhado da proposta de Termo de Adesão, do respectivo plano de trabalho e dos documentos a ele correlatos, deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início das atividades nesse regime, vedado o início sem que haja autorização expressa por parte da Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ).

§ 1º A realização do teletrabalho é vedada aos servidores que:

I – ocupem cargo ou função de direção ou chefia; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ)

II – se encontrem em estágio probatório, no caso de cargo de provimento efetivo;

III – apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica oficial;

IV – tenham sofrido penalidade disciplinar nos últimos 12 (doze) meses, contados da decisão final condenatória;

V – tenham sido desligados do programa de teletrabalho nos últimos 05 (cinco) anos por motivo de produtividade inferior à meta estabelecida; (Redação dada pelo Ato

Administrativo nº 989/2021-PGJ)

VI – estiverem afastados das funções para gozo de licença para tratar de interesses particulares;

VII – estiverem designados para auxiliar os Promotores de Justiça que exercem a função de Coordenador de Promotoria de Justiça, de Núcleo de Promotorias de Justiça ou Subsele. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.064/2021-PGJ)

§ 2º Verificada a adequação de perfil e as demais condições delineadas neste Ato Administrativo, terão prioridade, nesta ordem, os servidores:

I - com deficiência ou em processo de readaptação;

II - que tenham filhos, cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência;

III - gestantes e lactantes;

IV - pessoa idosa; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022- PGJ)

V - encaminhados por indicação da equipe psicossocial do programa institucional de qualidade de vida; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

VI - que possuam filhos ou dependentes em idade pré-escolar, assim compreendida até 06 (seis) anos incompletos; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

VII - que estejam gozando de licença para acompanhamento do cônjuge ou companheiro, desde que dela decline para exercício das funções em regime de teletrabalho; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

VIII - cujo cônjuge ou companheiro resida em Município diverso daquele em que reside o próprio interessado; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

IX - com mais tempo de serviço no MPMT, considerando-se o período investido em cargos efetivos e comissionados, assim como exercido como estagiário. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 3º O servidor em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário, assim como no interesse da Administração, prestar serviços presencialmente nas dependências da unidade de sua lotação, o que não o exime do alcance das metas de desempenho estipuladas no plano de trabalho individual. (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 4º (Revogado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 5º (Revogado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

Art. 6º A celebração de Termo de Adesão, instruído com plano de trabalho individualizado para cada servidor, são requisitos para início do teletrabalho.

§ 1º O plano de trabalho será elaborado pela chefia imediata, com a participação do servidor interessado, e submetida à análise da Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa juntamente com o pedido de inclusão do servidor em regime de teletrabalho. (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ)

§ 2º O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar, no mínimo:

I – a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II – a meta de desempenho (diária, semanal e/ou mensal) do servidor, compatível com sua carga horária, alinhada ao Plano Estratégico da instituição e, no mínimo, 30% (trinta por cento) superior à média de desempenho dos servidores que executam as mesmas atividades nas dependências da unidade nos 90 (noventa) dias anteriores ao requerimento, ou, caso não haja servidores nessas condições, à média de desempenho do próprio interessado no mesmo período; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.046/2021-PGJ)

III – as metas gerais a serem alcançadas no programa de teletrabalho;

IV – a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades, não inferior a 05 (cinco) dias por ano; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ)

V – o cronograma de reuniões com a chefia imediata, a serem realizadas, com periodicidade mínima mensal, presencialmente ou por meio de recursos audiovisuais, para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ)

VI – o prazo em que o servidor ficará em regime de teletrabalho, não superior a 01 (um) ano, permitida a ampliação, quando inferior àquele, ou a prorrogação por igual período, na forma do art. 8º-A. (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 3º Eventual alteração da jornada de trabalho do servidor, após a aprovação do plano de trabalho, ensejará o ajuste proporcional da meta de desempenho estabelecida, mediante termo aditivo a ser encaminhado à Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa no prazo de 30 (trinta) dias após o início da nova jornada. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ)

§ 4º Nos casos de cargos ou funções novas, dos quais não seja possível aferir a meta de desempenho a que se refere o inciso II do § 2º quando da elaboração do plano de trabalho, poderá ser autorizado o início do teletrabalho, condicionado à apresentação da meta de desempenho após 90 (noventa) dias de exercício, que servirá de base para todo o período. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.046/2021-PGJ)

§ 5º Os dados de desempenho utilizados como base para se aferir a meta a que se

...ere o inciso II do § 2º, deverão ser demonstrados, no requerimento, por meio de relatórios dos sistemas institucionais, indicação de pastas compartilhadas, declaração da chefia imediata ou outros documentos ou fontes hábeis a comprová-los. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

Art. 7º Autorizado o regime de teletrabalho pela Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa e publicado o ato correspondente, o Departamento de Gestão de Pessoas providenciará os registros nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º A relação dos servidores em regime de teletrabalho será publicada pelo Departamento de Gestão de Pessoas no Portal da Transparência do MPMT, com atualização mensal. (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 2º Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP o controle dos prazos de início e fim do teletrabalho dos servidores, inclusive, alertá-los da proximidade do encerramento. (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 3º A incumbência do DGP de que trata o § 2º não exime o servidor do dever de observar o prazo autorizado de permanência em regime de teletrabalho, assim como da responsabilização pelo descumprimento das normas institucionais. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

Art. 8º O alcance da meta de desempenho (diária, semanal e/ou mensal) estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, circunstância que deverá ser registrada em relatório que deverá acompanhar a folha-ponto mensal, conforme modelo disponibilizado pelo DGP. (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 1º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput, cabendo à chefia imediata estabelecer meta de compensação a ser executada conforme regras de compensação de jornada de trabalho, sem prejuízo do disposto no art. 11 deste Ato Administrativo.

§ 2º Não cumpridas as metas de compensação conforme estabelecido, o servidor poderá ser desligado do regime de teletrabalho, mediante provocação da chefia imediata. (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ)

§ 3º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance ou eventual superação da meta previamente estipulada. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ)

§ 4º As atividades desempenhadas pelos servidores em teletrabalho deverão, sempre que possível, ser registradas nos sistemas institucionais de movimentação

processual. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

Art. 8º-A O regime de teletrabalho poderá ser ampliado, quando inicialmente autorizado por prazo inferior a 01 (um) ano, ou prorrogado, caso atingido o prazo máximo de permanência. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 1º A ampliação ou a prorrogação do teletrabalho poderá ser solicitada à Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa pelo servidor, com anuência da chefia imediata, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do termo final, desde que: (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

I – as metas de desempenho até então estabelecidas tenham sido alcançadas; (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

II – o servidor tenha comparecido ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades nos dias estabelecidos no plano de trabalho; (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

III – não haja outros servidores interessados em participar do programa de teletrabalho, dentre aqueles cuja participação seja possível e/ou viável, a critério da chefia imediata, nos casos de unidades que já tenham atingido o limite máximo de servidores em teletrabalho, nos moldes do inciso II do art. 5º. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 2º Cabe ao servidor solicitante demonstrar, no requerimento de ampliação ou prorrogação do teletrabalho, o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos incisos I e II do § 1º. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 3º Cabe à chefia imediata certificar, quando da anuência do requerimento de ampliação ou prorrogação, o cumprimento do requisito estabelecido no inciso III do § 1º. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 4º A ampliação do prazo do teletrabalho dar-se-á por meio de termo aditivo ao Termo de Adesão ao programa de teletrabalho. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 5º A prorrogação do teletrabalho pressupõe a reanálise de todas as condições autorizadoras, assim como a celebração de novo Termo de Adesão ao programa de teletrabalho a que se refere o art. 6º, com meta de desempenho, no mínimo, igual à estabelecida no Termo anterior. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 6º Protocolado o pedido de ampliação ou de prorrogação, poderá ser autorizada a

permanência do servidor nesse regime em caráter provisório, até a análise meritória, desde que o requerimento tenha sido protocolado em observância ao prazo mínimo estabelecido no § 1º. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

Art. 9º São atribuições da chefia imediata:

I - acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho e a adaptação dos integrantes do programa;

II - aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;

III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado;

IV - comunicar à Administração as ocorrências que possam interferir na realização do teletrabalho, visando a adoção de providências necessárias;

V - coordenar e controlar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo servidor participante do programa;

VI - participar de oficina anual de capacitação e de troca de experiências;

VII - participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao teletrabalho; e

VIII - elaborar o relatório descrito no art. 16 deste Ato Administrativo.

Art. 10 Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV - consultar, nos dias úteis, a sua caixa de correio eletrônico institucional;

V - manter a chefia imediata informada, inclusive com o envio de relatórios periódicos, acerca da evolução do trabalho, bem como de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento; (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ)

VI - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário e autorizado pela chefia imediata, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;

VIII - 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.

IX – observar o prazo autorizado de permanência no teletrabalho, assim como retornar suas atividades presenciais quando atingido sem que haja autorização de permanência por parte da Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa; (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

X – observar as disposições deste ato administrativo e demais orientações da Administração quanto ao programa de teletrabalho, sem prejuízo dos deveres inerentes ao cargo. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§1º 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.

§2º 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.

Art. 11 Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 10 ou em caso de denúncia identificada, o servidor prestará esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará à Administração para imediata suspensão temporária ou definitiva do teletrabalho.

Parágrafo único. Além da suspensão do regime de teletrabalho do servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo próprio para apuração de responsabilidade.

Art. 12 O servidor é responsável por providenciar e manter, às suas expensas, estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho, assim como arcar com eventuais despesas decorrentes da participação no programa, ainda que por força de:

I - necessidade de deslocamentos à sua respectiva unidade de trabalho para atender a determinações da chefia imediata ou por interesse do próprio servidor;

II - aquisição de computadores com especificações mínimas para participação no programa de teletrabalho e eventuais atualizações de softwares e hardwares necessários ao perfeito desempenho das atividades a distância;

III - contratação de Internet banda larga com a velocidade mínima indicada para as atividades a distância;

IV - itens ou mobiliário que forneçam condições favoráveis de ergonomia, limpeza, iluminação e controle de ruídos aptos à execução das atividades do Programa; e

V - itens necessários à segurança da informação.

§ 1º O MPMT não fornecerá ajuda de custo, auxílio ou qualquer outro benefício decorrente da participação do servidor no programa de teletrabalho, ainda que não pecuniário.

§ 2º O Departamento de Tecnologia da Informação prestará o apoio necessário para garantir o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do MPMT, bem como divulgará os requisitos tecnológicos mínimos para o acesso.

Art. 13 O exercício funcional em regime de teletrabalho é facultativo e não constitui direito ou dever do servidor, cabendo o retorno ao regime padrão de trabalho a qualquer tempo.

§ 1º O servidor participante do programa de teletrabalho ou a chefia imediata poderá solicitar, justificadamente, o encerramento do regime de teletrabalho.

§ 2º O regime de teletrabalho poderá ser revogado por determinação da Administração Superior do MPMT, hipótese em que será estipulado prazo para que o servidor retorne ao regime presencial.

§ 3º O encerramento ou a revogação a que se referem os §§ 1º e 2º serão precedidos de manifestação da equipe psicossocial do programa institucional de qualidade de vida, quando a inclusão no regime de teletrabalho for por ela recomendada, na forma do art. 5º, § 2º, V, deste Ato Administrativo. (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

§ 4º Independentemente de manifestação da equipe psicossocial do programa institucional de qualidade de vida, será considerado automaticamente encerrado o teletrabalho nos seguintes casos: (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

I – relocação de servidores; (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

II – troca de cargos, assim considerada a exoneração e a nomeação concomitante, ainda que não implique em mudança do local de lotação do servidor; (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

III – exoneração de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e permanente do cargo comissionado. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO

Art. 14 A Administração Superior promoverá a difusão de conhecimentos relativos ao teletrabalho e de orientações para saúde e ergonomia, mediante cursos, oficinas, palestras e outros meios.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, haverá o acompanhamento e a capacitação dos envolvidos com o regime de teletrabalho, observando-se o mínimo de:

- I – 1 (uma) entrevista individual, no primeiro ano de realização do teletrabalho;
- II – 1 (uma) oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores em teletrabalho e respectivos gestores;
- III – acompanhamento individual e de grupo sempre que se mostrar necessário.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 Fica constituída a Comissão de Gestão do Teletrabalho no âmbito do MPMT, com objetivos de:

- I – analisar os resultados apresentados pelas unidades que contam com teletrabalhadores, em avaliações com periodicidade máxima semestral, com o escopo de analisar e aperfeiçoar as práticas adotadas, propondo, se necessário, as medidas pertinentes;
- II – apresentar relatórios anuais à Administração Superior com descrição dos resultados auferidos e dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no art. 3º deste Ato Administrativo;
- III – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos inerentes ao teletrabalho;
- IV – desempenhar outras atividades para alcance dos seus objetivos.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o caput deste artigo será designada pelo Procurador-Geral de Justiça após o deferimento do primeiro regime de teletrabalho no âmbito do MPMT, a ser composta por no mínimo: (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.009/2021-PGJ)

- I – 01 (um) Membro representante da Administração Superior, que a Presidirá;
- II – 01 (um) representante das unidades participantes do teletrabalho;
- III – 01 (um) servidor com formação na área da saúde; IV – 01 (um) servidor do Departamento de Gestão de Pessoas; e
- V – 01 (um) representante da entidade sindical.

Art. 16 Os responsáveis pelas unidades que contam com teletrabalhadores deverão elaborar relatório semestral que abranja a relação dos servidores neste regime, as dificuldades observadas e os resultados alcançados, que deverá ser encaminhado à Comissão de Gestão do Teletrabalho, nos seguintes meses: (Redação dada pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

I – em janeiro, com relação ao período de julho a dezembro imediatamente anterior; (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

II – em julho, com relação ao período de janeiro a junho imediatamente anterior. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.108/2022-PGJ)

Art. 17 A Comissão de Gestão do Teletrabalho encaminhará ao Procurador-Geral de Justiça, anualmente, relatório de avaliação do teletrabalho no âmbito do MPMT, com o objetivo de avaliar e aperfeiçoar as práticas adotadas, visando subsidiar as informações que serão remetidas ao Conselho Nacional do Ministério Público para esses fins.

Art. 17-A. Os modelos de formulários, fluxos e demais informações pertinentes ao programa de teletrabalho constarão em manual disponibilizado pela Procuradoria Geral de Justiça na intranet institucional. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 989/2021-PGJ)

Art. 17-B. Aplica-se o disposto neste Ato Administrativo, no que couber, aos prestadores de serviço voluntário do MPMT. (Acrescentado pelo Ato Administrativo nº 1.064/2021-PGJ)

Art. 18 Eventuais despesas decorrentes deste Ato Administrativo observarão a disponibilidade orçamentária e financeira da Instituição.

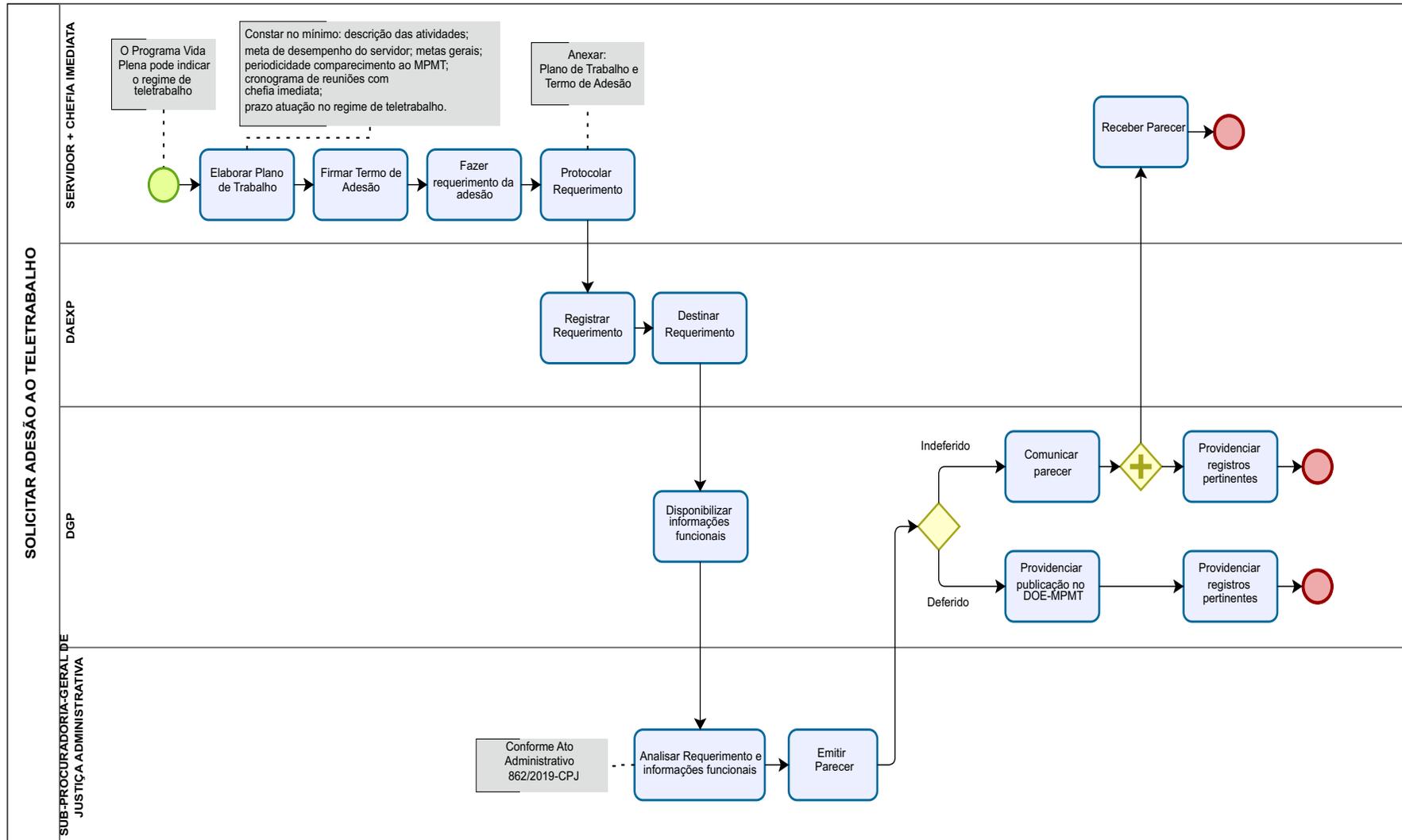
Art. 19 Este Ato Administrativo entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 29 de outubro de 2019.

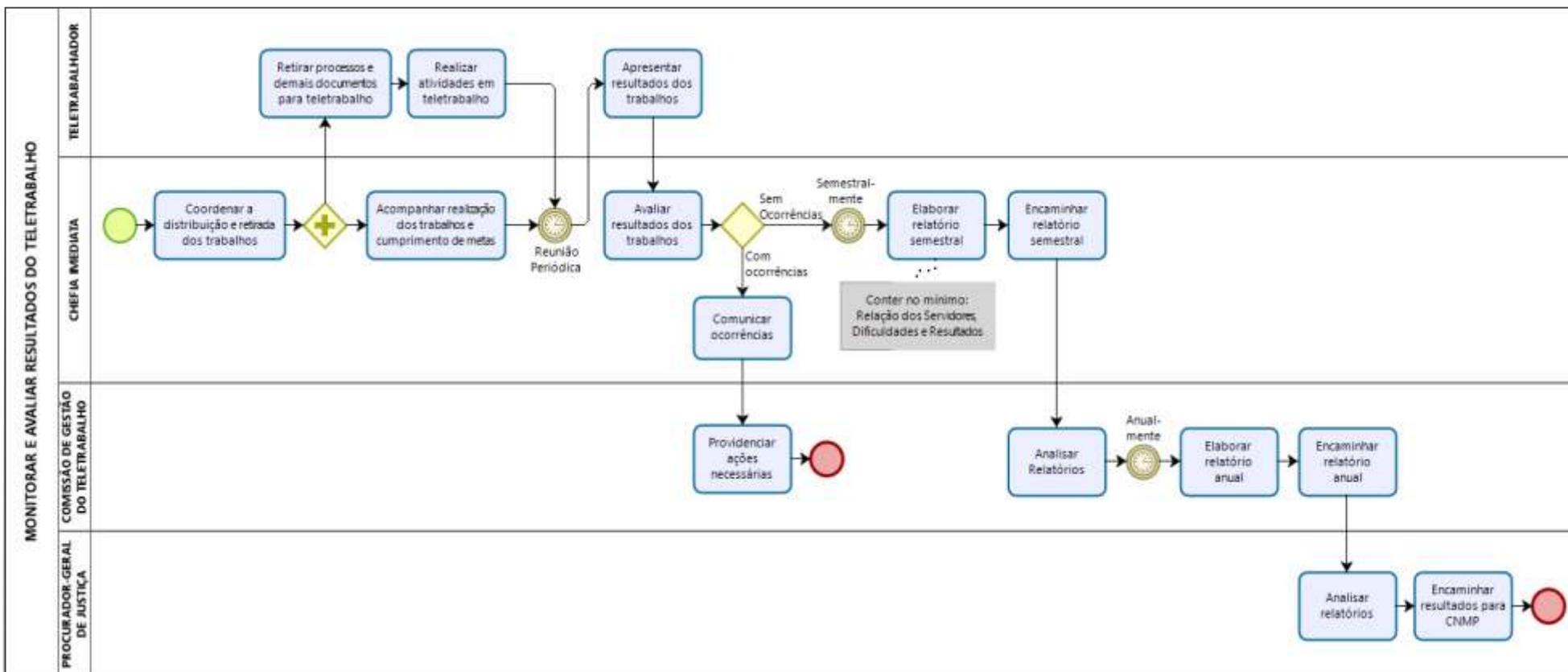
JOSÉ ANTÔNIO BORGES PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO II – FLUXOS

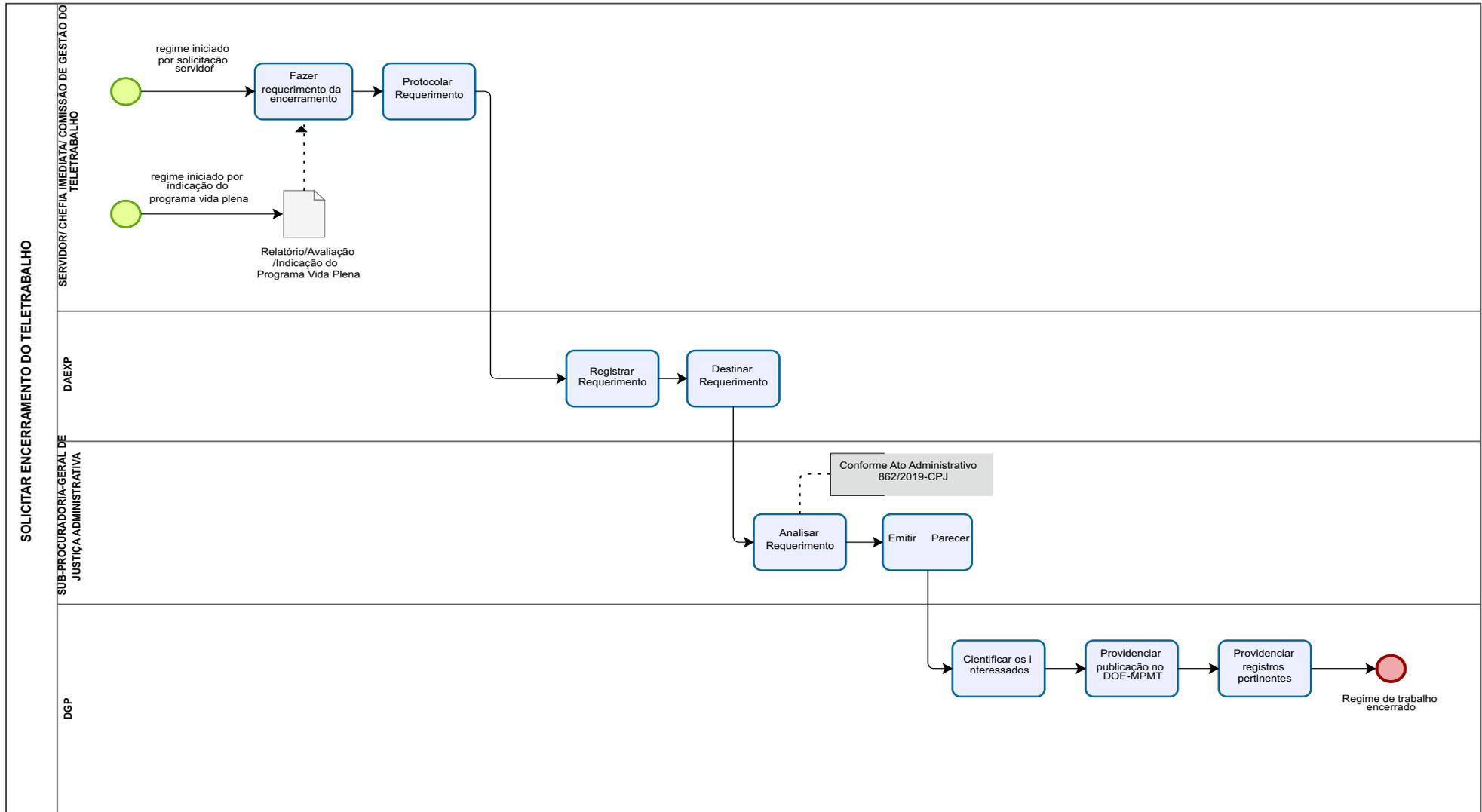
SOLICITAR ADESÃO AO TELETRABALHO



MONITORAR E AVALIAR RESULTADOS DO TELETRABALHO



SOLICITAR ENCERRAMENTO DO TELETRABALHO



ANEXO III - REQUERIMENTO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO DO MPMT

EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) SUBPROCURADOR(A)-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO(A),

Nome			
Cargo		Matrícula	
Lotação			
Chefia imediata			
Modalidade	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial		
Prioridade (conforme Artigo 5º §2º)	<input type="checkbox"/> com deficiência ou em processo de adaptação; <input type="checkbox"/> filhos, cônjuge, companheiro ou dependente com deficiência; <input type="checkbox"/> gestantes e lactantes; <input type="checkbox"/> pessoa idosa; <input type="checkbox"/> encaminhado por indicação da equipe psicossocial do programa institucional de qualidade de vida; <input type="checkbox"/> filhos ou dependentes em idade pré-escolar, assim compreendida até 06 (seis) anos incompletos; <input type="checkbox"/> em gozo de licença para acompanhamento do cônjuge ou companheiro, desde que dela decline para exercício das funções em regime de teletrabalho; <input type="checkbox"/> cônjuge ou companheiro residindo em Município diverso daquele em que reside o próprio interessado; <input type="checkbox"/> com mais tempo de serviço no MPMT.		
Endereço do Teletrabalho			
Pretensa data de início no Teletrabalho		Telefones do Teletrabalho (DDD + número)	
Celular (DDD + número)		Whatsapp (DDD+ número)	
E-mail Institucional			
E-mail Alternativo			
Outros meios de comunicação: (descrição e contato)			

Descreva a organização da unidade (distribuição das atividades e outras informações que forem pertinentes):

Declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos pelo Ato Administrativo nº 862/2019-PGJ e alterações, bem como que tomei conhecimento do Manual de Orientação do Teletrabalho, comprometendo-me a cumprir todas as disposições citadas no referido Ato Administrativo e no mencionado Manual, estando ciente de que seu descumprimento implica em desligamento automático do programa por parte da Administração. Declaro, ainda, que possuo estrutura física e tecnológica que atenda à execução dos serviços.

_____/MT, ____/____/____.

Assinatura do(a) servidor(a)

De acordo:

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO IV - TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE TELETRABALHO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO

A **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, inscrita no CNPJ n. 14.921.092/0001-57, neste ato representada pela Subprocuradora-Geral de Justiça Administrativa _____, e o(a) servidor(a) _____, investido (a) no cargo de _____, com anuência da chefia imediata, resolvem firmar o presente Termo de Adesão ao Programa de Teletrabalho do Ministério Público do Estado de Mato Grosso - MPMT, conforme as diretrizes, termos e condições ora estabelecidos nos Atos Administrativos nº 862/2019-PGJ e 989/2021-PGJ:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

1.1 A quantidade de servidores em regime de teletrabalho, por unidade, não poderá extrapolar 50% (cinquenta por cento) de sua lotação, salvo casos excepcionais autorizados pela Subprocuradoria Geral de Justiça Administrativa e desde que não haja prejuízo ao pleno funcionamento da unidade.

1.2 Deve ser mantida a capacidade total de funcionamento dos setores em que houver atendimento ao público externo e interno.

1.3 O regime de teletrabalho não deve obstar o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do(a) servidor(a) em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

1.4 O(a) servidor(a) em regime de teletrabalho pode, sempre que entender conveniente ou necessário e no interesse da Administração, prestar serviços presencialmente nas dependências da unidade de sua lotação.

1.5 O alcance da meta de desempenho (diária, semanal e/ou mensal) estipulada ao(a) servidor(a) em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho, circunstância que deverá ser registrada no relatório de folha-ponto.

1.6 Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o(a) servidor(a) não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o item anterior, cabendo à chefia imediata estabelecer meta de compensação a ser executada conforme regras de compensação de jornada de trabalho, sem prejuízo do disposto no art. 11 do Ato Administrativo 862/2019-PGJ.

1.7 Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance ou eventual superação da meta previamente estipulada.

1.8 O MPMT não fornecerá ajuda de custo, auxílio ou qualquer outro benefício decorrente da participação do(a) servidor(a) no programa de teletrabalho, ainda que não pecuniário.

1.9 O Departamento de Tecnologia da Informação prestará o apoio necessário para garantir o acesso remoto e controlado dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do MPMT, bem como divulgará os requisitos tecnológicos mínimos para o acesso.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DEVERES DO(A) SERVIDOR(A) EM TELETRABALHO

2.1 Cumprir a meta de desempenho, com a qualidade exigida pela chefia imediata, bem como as demais condições estabelecidas no plano de trabalho.

2.2 Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração.

2.3 Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis.

2.4 Consultar, nos dias úteis, a sua caixa de correio eletrônico institucional.

2.5 Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento.

2.6 Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos.

2.7 Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário e autorizado pela chefia imediata, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata.

2.8 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.

2.9 Observar o prazo autorizado de permanência no teletrabalho, assim como retornar suas atividades presenciais quando atingido sem que haja autorização de permanência por parte da Suprocuradoria Geral de Justiça Administrativa.

2.10 Verificado o descumprimento dos deveres ou em caso de denúncia identificada, o(a) servidor(a) prestará esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará à Administração para imediata suspensão temporária ou definitiva do teletrabalho.

2.11 Providenciar e manter, às suas expensas, estruturas física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do teletrabalho, assim como arcar com eventuais despesas decorrentes da participação no programa, ainda que por força de necessidade de deslocamentos à sua respectiva unidade de trabalho para atender a determinações da chefia imediata ou por interesse do próprio(a) servidor(a); aquisição de computadores com especificações mínimas para participação no programa de teletrabalho e eventuais atualizações de softwares e hardwares necessários ao perfeito desempenho das atividades a distância; contratação de Internet banda larga com a velocidade mínima indicada para as atividades a distância; itens ou mobiliário que forneçam condições favoráveis de ergonomia, limpeza, iluminação e controle de ruídos aptos à execução das atividades do Programa; itens necessários à segurança da informação; e outros.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA

3.1 Acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho e a adaptação dos integrantes do programa.

3.2 Aferir e monitorar o cumprimento das metas estabelecidas.

3.3 Avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

3.4 Comunicar à Administração as ocorrências que possam interferir na realização do teletrabalho, visando a adoção de providências necessárias.

3.5 Coordenar e controlar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo(a) servidor(a) participante do programa.

3.6 Participar de oficina anual de capacitação e de troca de experiências.

3.7 Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao teletrabalho.

3.8 Elaborar relatório semestral à Comissão de Gestão do Teletrabalho, apresentando a relação dos servidores neste regime, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

4.1 As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo(a) servidor(a) em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

4.2 É vedado o contato do(a) servidor(a) com partes ou advogados, vinculados direta ou indiretamente aos dados acessados pelo(a) servidor(a) ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DO PLANO DE TRABALHO

5.1 O Plano de trabalho, de observância obrigatória pelos signatários, elaborado nos moldes do Ato Administrativo nº 862/2019-PGJ, compõe o presente Termo de Adesão, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO

6.1 O presente termo terá vigência pelo prazo de um ano, a partir do início do teletrabalho, conforme fixado no plano de trabalho, permitida a renovação, mediante reanálise das condições autorizadoras.

6.2 O exercício funcional em regime de teletrabalho é facultativo, cabendo o retorno ao regime padrão de trabalho a qualquer tempo, a pedido justificado do(a) servidor(a) participante do programa ou da chefia imediata.

6.3 O regime de teletrabalho poderá ser revogado por determinação da Administração Superior do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, hipótese em que será estipulado prazo para que o(a) servidor(a) retorne ao regime presencial.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

7.1 As partes elegem o foro da comarca de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, com a exclusão de qualquer outro, para dirimir as dúvidas decorrentes deste Termo de Adesão que não puderem ser solucionadas administrativamente.

E por estarem de acordo, registram anuência aos termos dos Atos Administrativos nº 862/2019-PGJ e 989/2021-PGJ, publicados, respectivamente, no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado de Mato Grosso – DOE-MPMT, Ano 2019, nº 99, de 30/10/2019, e no Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado de Mato Grosso – DOE-MPMT, Ano 2021, nº 380, de 12/01/2021, e celebram o presente Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e valor jurídico, na presença de duas testemunhas.

Cuiabá/MT, ____ de _____ de 20 ____.

**Subprocuradora-Geral
de Justiça Administrativa**

Servidor (a)

Chefia imediata

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

ANEXO V - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

I – Dados Funcionais			
Nome			
Cargo		Matrícula	
Lotação		Pretensa data de início no Teletrabalho	
Chefia imediata			
Modalidade	() total () parcial		
Endereço do Teletrabalho			
Telefones do Teletrabalho (DDD + número)		Whatsapp (DDD+ número)	
E-mail institucional			
E-mail alternativo			
II – Descrição das atividades/metasp a serem desempenhadas pelo(a) servidor(a) (<u>considerar</u> : carga horária, Plano Estratégico da instituição e, no mínimo 30% superior à dos servidores que executem as mesmas atividades nas dependências da unidade)			
Atividade	Quantidade mensurada (diária, semanal e/ou mensal)	Meta (diária, semanal e/ou mensal)	
III – Metasp gerais a serem alcançadas no programa de teletrabalho			
IV - Periodicidade de comparecimento ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades conforme definido pela chefia imediata.			
V - Cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metasp (periodicidade mínima de 1 vez ao mês).			
VI - Prazo em que o(a) servidor(a) estará sujeito ao regime de teletrabalho (não superior a 01 (um) ano, permitida a renovação, mediante reanálise das condições autorizadoras)			
_____, ____/____/____.			
_____ Assinatura da chefia imediata			
_____ Assinatura do(a) servidor(a)			

ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO DE ENCERRAMENTO DA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE TELETRABALHO DO MPMT

EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) SUBPROCURADOR(A)-GERAL DE JUSTIÇA ADMINISTRATIVO(A),

Requeremos a Vossa Excelência o encerramento das atividades d(a) servidor(a) _____, matrícula n.º _____, investido (a) no cargo de _____, lotado no(a) _____, junto ao Programa de Teletrabalho do Ministério Público do Estado de Mato Grosso - MPMT, cuja adesão se deu, em ____/____/____, por meio do Ato n.º ____/____, com efeitos a partir de ____/____/____, pelos motivos expostos a seguir:

_____, ____/____/____.

Assinatura da chefia imediata

Assinatura do(a) servidor(a)

ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PROGRAMA DE TELETRABALHO NA UNIDADE

SENHORES MEMBROS DA COMISSÃO DE GESTÃO DO TELETRABALHO,

I – Identificação			
Unidade			
Responsável			
Data de início do Teletrabalho na Unidade			
Telefones (DDD + número)		Whatsapp (DDD+ número)	
E-mail institucional			
Semestre avaliado			
II - Servidores em regime de Teletrabalho na Unidade no semestre avaliado			
Nome	Matrícula	Data de início no Teletrabalho	Observações sobre o teletrabalho realizado
III – Descrição das dificuldades observadas durante o regime de Teletrabalho no semestre avaliado			
IV – Descrição das facilidades observadas durante o regime de Teletrabalho no semestre o regime de Teletrabalho no semestre avaliado			
V - Descrição dos resultados alcançados por conta do regime de Teletrabalho no semestre avaliado			
_____ _____ Assinatura do Responsável pela Unidade			

ANEXO VIII – MODELO DE RESUMO SEMANAL À CHEFIA IMEDIATA

Nome:
Unidade:
Semana de Referência:
Atividades (relato breve descritivo apresentando a situação da meta esperada para a semana, bem como as facilidades e dificuldades para desempenho do trabalho):

ANEXO IX – MODELO DE RELATÓRIO MENSAL A SER ANEXADO A FOLHA PONTO

I – Identificação			
Nome			
Cargo			
Unidade de lotação			
Chefia imediata			
Mês de referência			
II - Descrição das atividades/metast a serem desempenhadas pelo(a) servidor(a) no mês (considerar também na descrição das atividades a participação em reuniões, entrega de resumos semanais e comparecimentos na unidade)			
Atividade	Meta no plano	Situação da meta no mês 1 – Alcançada 2 – Alcançada Parcialmente 3 – Não Alcançada	Observações
III - Avaliação descritiva da chefia imediata em relação as atividades do mês			
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> _____ Assinatura do(a) servidor(a) </div> <div style="text-align: center;"> _____ Assinatura da chefia imediata </div>			