



MANUAL
DO
MANUAL DO
TELETRABALHO NO MPPR
Resolução nº 6661/2021

Sumário

Apresentação.....	4
Quais os objetivos do teletrabalho?.....	5
A adesão ao teletrabalho é obrigatória?.....	5
Como participar do teletrabalho?.....	5
O que é necessário para efetuar a inscrição?.....	6
Existe algum critério que impeça a participação?.....	6
Quais as atividades desenvolvidas no teletrabalho?.....	6
Existem metas a serem cumpridas?.....	7
O que acontece em caso de atraso no cumprimento de metas?.....	7
Como será o acompanhamento pela chefia imediata?.....	7
Como será computada a jornada de trabalho?.....	8
É necessário comparecer ao posto de trabalho?.....	8
Quais os deveres do servidor em teletrabalho?.....	8
Quais os deveres da chefia imediata?.....	11
Ergonomia no ambiente de trabalho.....	12
Disposições finais.....	13

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo facilitar o entendimento sobre as regras aplicáveis ao teletrabalho, que, de acordo com a Resolução PGJ Nº 6661/2021-MPPR, consiste no exercício de atividades laborais com a utilização de meios tecnológicos e de comunicação em ambiente diverso das dependências do Ministério Público do Paraná.

A iniciativa atende ao princípio da eficiência e considera a importância de renovar as políticas institucionais de gestão de pessoas, visando ao aprimoramento de resultados e do desempenho dos servidores do Ministério Público do Paraná.

Quais os objetivos do teletrabalho?

- Aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho dos servidores;
- Estimular a motivação, o comprometimento e o desenvolvimento de competências alinhadas aos objetivos institucionais;
- Estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- Respeitar a diversidade dos servidores;

- Considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implementação de mecanismos de avaliação e a alocação de recursos.

A adesão ao teletrabalho é obrigatória?

A adesão ao regime de teletrabalho é facultativa e não constitui direito ou dever dos servidores.

Como participar do teletrabalho?

Para inscrição no regime de teletrabalho, é necessária a adesão prévia da unidade de lotação do servidor, por meio do preenchimento do “*Requerimento adesão unidade teletrabalho*” no **Sistema Eletrônico de Informação (SEI)**. Atendidos os requisitos para a adesão da unidade, o servidor deve preencher o “*Requerimento adesão individual de teletrabalho*”, descrevendo o plano de trabalho e as metas.

A quantidade de servidores em teletrabalho por unidade está limitada a **30%** de sua lotação efetiva, assim compreendido o número real dos servidores que ali prestam serviços, arredondando-se as frações para o número inteiro imediatamente superior. Será admitida, excepcionalmente, a majoração do limite para o máximo de 50%, por solicitação das chefias à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, mediante a demonstração de que a medida não comprometerá o adequado funcionamento da unidade.

O que é necessário para efetuar a inscrição?

Para se inscrever no exercício de teletrabalho, faz-se necessário que a chefia e o servidor estejam de acordo e atendam aos requisitos descritos na Resolução PGJ Nº 6661/2021-MP/PR, de 22 de novembro de 2021.

Existe algum critério que impeça a participação?

Ficam impedidos de exercer o regime de teletrabalho os servidores que:

1. Estejam em estágio probatório;
2. Ocupem cargo ou função de direção ou chefia, ainda que em substituição;
3. Tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;
4. Estejam fora da comarca de lotação, do estado ou do país;
5. Estejam fora da comarca de lotação, salvo na hipótese de servidor que tenha direito a licença para acompanhar cônjuge ou outra situação em que se demonstre interesse público, sujeita a análise pela Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos;
6. Apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
7. Tenham sido desligados do teletrabalho nos últimos seis meses.

Quais as atividades desenvolvidas no teletrabalho?

São aquelas passíveis de desenvolvimento de forma remota e cujo desempenho seja passível de mensuração.

Existem metas a serem cumpridas?

O ingresso e a permanência do servidor em regime de teletrabalho estão condicionados à elaboração de um plano de trabalho e ao estabelecimento e alcance de metas de desempenho no âmbito de cada unidade, devendo ser necessariamente superiores às daquelas dos servidores que desempenham atividades semelhantes em regime presencial.

A fixação de metas de desempenho e a elaboração de plano de trabalho serão definidas pela chefia imediata da unidade em que o servidor esteja lotado, observados os parâmetros de proporcionalidade e razoabilidade e a complexidade dos trabalhos atribuídos.

O que acontece em caso de atraso no cumprimento de metas?

O alcance das metas de desempenho estipuladas para o servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho. Havendo atraso ou descumprimento das metas estabelecidas previamente, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada de trabalho, ficando sob a responsabilidade da chefia imediata estabelecer a forma de compensação das atividades não cumpridas.

Como será o acompanhamento pela chefia imediata?

As chefias imediatas das unidades envolvidas no projeto deverão realizar o acompanhamento do desempenho dos servidores em teletrabalho de acordo com as atividades previstas no plano de trabalho.

Semanalmente, o servidor deve apresentar à chefia imediata os resultados parciais em relatório, mantendo seu superior informado acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento.

Como será computada a jornada de trabalho?

Com base nos relatórios semanais apresentados pelos servidores, as chefias devem relatar **mensalmente** ao Departamento de Gestão de Pessoas o cumprimento das metas estabelecidas, por meio de processo específico no **Sistema Eletrônico de Informação (SEI)**. Assim, compete ao servidor alcançar as metas estabelecidas, de modo a equivaler ao cumprimento da jornada de trabalho para todos os fins de direito, sendo que o descumprimento ou atraso no cumprimento das metas acarreta a não equivalência.

É necessário comparecer ao posto de trabalho?

Compete ao servidor comparecer ao posto de trabalho nos dias previstos no plano individual de trabalho, nunca inferior a dois dias de trabalho presencial por mês. Nos dias de comparecimento presencial, o servidor **não** deve registrar sua entrada e saída no sistema biométrico.

Quais os deveres do servidor em teletrabalho?

> Estrutura física necessária

É de responsabilidade do servidor em regime de teletrabalho ter à disposição ou providenciar a estrutura física e o local adequado, necessários para a execução de suas atividades laborais.

> Estrutura de Tecnologia da Informação

Também é de responsabilidade do servidor em regime de teletrabalho ter e manter toda a estrutura de tecnologia da informação (computador, periféricos, sistema operacional, softwares e configurações necessárias) e suporte de informática (suporte lógico, presencial e manutenção de equipamentos) para cumprir suas atividades.

Seguem abaixo os requisitos tecnológicos mínimos fixados pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI/SubAdm) para que o servidor possa desempenhar as atividades em regime de teletrabalho:

- a) **Computador:** equipado com **processador Intel i5 ou equivalente**, memória RAM de no mínimo 8Gb e sistema operacional Windows 10 (ou superior) com todas as atualizações aplicadas.
- b) **Conexão de internet:** *link* com velocidade mínima de conexão de 15 Mb/s.
- c) **Segurança:** sistema operacional atualizado e software de antivírus licenciado e com as últimas atualizações de programa e vacinas aplicadas;
- d) **Programas necessários:** navegadores para internet Mozilla FireFox e Google Chrome atualizados. Java Oracle versão 8, atualização 311 e outras atualizações posteriores (<https://www.java.com/pt-BR/download/>).

Além dos requisitos tecnológicos indicados acima, também são recomendados, conforme necessidade específica, os programas:

- a) Compactador/Descompactador de arquivos: 7zip (<https://www.7-zip.org/download.html>).
- b) Conversor de arquivos de vídeo indicado pelo TJPR para o PROJUDI: WinFF (<https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/softwareRequeridos.jsp>).
- c) Visualizador de vídeos: VLC Player (<https://www.videolan.org/vlc/>).
- d) Editor de arquivos PDF: PDFSam (<https://pdfsam.org/pt/download-pdfsam-basic/>).
- e) Editor de textos e planilhas: LibreOffice versão 7 ou posterior (<https://pt-br.libreoffice.org/baixe-ja/libreoffice-novo/>).
- f) Extensão do software Bry para o navegador Google Chrome (<https://extension.bry.com.br/simple/>) necessária para utilização do sistema ePROMP.

> Gerenciamento do tempo

Cabe ao servidor gerenciar o tempo a ser disponibilizado para o teletrabalho, respeitando os prazos estabelecidos para o cumprimento das metas fixadas no plano individual de trabalho.

> Disponibilidade e atenção aos meios de comunicação

É de responsabilidade do servidor a disponibilidade para atender às convocações de comparecimento às dependências da unidade na qual estiver lotado, ou para auxiliar sempre que houver necessidade, bem como para videoconferências. Além disso, é importante manter telefones de contato permanentemente atualizados, ativos e disponíveis para contato da chefia quando necessário, assim como consultar periodicamente sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional.

> Contato constante com a chefia imediata

Para manter um bom acompanhamento das atividades desempenhadas em regime de teletrabalho, é necessário manter a chefia atualizada acerca da evolução do trabalho, assim como comunicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades, de modo que possam ser sanadas com celeridade e eficiência.

> Manter-se atualizado sobre as novidades do regime de teletrabalho no MPPR

Para isso, é importante que o servidor participe das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento referentes ao regime de teletrabalho promovidas pelo MPPR.

> Segurança da informação

É essencial que o servidor tenha os cuidados necessários com os documentos que acessa. A retirada de processos e de demais documentos das dependências do órgão/setor deverá ocorrer somente quando for autorizada e necessária e mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, comprometendo-se o servidor em devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata.

Além disso, é necessário guardar sigilo das informações contidas nos processos e nos demais documentos, sob pena de responsabilização nos termos da legislação em vigor.

Também é atribuição do servidor em regime de teletrabalho preservar o sigilo dos dados acessados remotamente, com a observância das normas internas de segurança da informação e de comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho, além de respeitar todas as orientações da Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação relacionadas à segurança da informação.

Da mesma forma, fora do local de trabalho, é vedado o contato do servidor com partes ou advogados vinculados direta ou indiretamente aos dados acessados pelo servidor ou àqueles

disponíveis para sua unidade de trabalho, ressalvados os contatos relacionados às atividades administrativas.

Quais os deveres da chefia imediata?

> Acompanhamento e avaliação do trabalho dos servidores em regime de teletrabalho

Cabe às chefias realizar a definição e o acompanhamento das atividades a serem realizadas no regime de teletrabalho, assim como auxiliar no processo de adaptação dos servidores em regime de teletrabalho. Faz-se necessário também avaliar o cumprimento das metas previamente estabelecidas, assim como a qualidade do trabalho apresentado.

> Disponibilizar informações atualizadas referentes à execução das atividades

O cumprimento das atividades será relatado mensalmente pela chefia imediata, com base nos relatórios semanais apresentados pelos servidores. Tais relatórios mensais deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Pessoas, por meio de processo específico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

> Elaboração de relatório final

Compete ao chefe imediato da unidade encaminhar anualmente, na primeira quinzena de dezembro, relatório circunstanciado à Comissão Gestora do Teletrabalho, com a relação dos servidores em teletrabalho, as dificuldades observadas e os resultados alcançados.

> Importância da comunicação

A execução das atividades laborais em regime de teletrabalho com eficiência depende do estabelecimento de uma boa comunicação entre o gestor e o servidor, para que ambos estejam alinhados e cientes de como está o andamento do trabalho, de forma a otimizar o tempo de desempenho das atividades.

Ergonomia no ambiente de trabalho

A Ergonomia é uma ciência interdisciplinar que tem por objetivo a adaptação do posto de trabalho, dos instrumentos, das máquinas, dos horários e do meio ambiente às exigências do ser humano, otimizando o seu bem-estar e favorecendo a efetividade do sistema de trabalho. Assim, por adequar o trabalho às características de quem o executa, auxilia na obtenção de uma condição laboral de conforto, evitando, por exemplo, o desenvolvimento de doenças osteomusculares relacionadas às diversas atividades de trabalho. Com a implementação de sistemas de teletrabalho, esse tema assume ainda maior importância.

>A ergonomia biomecânica

O trabalho sentado e com uso de computadores exige que sejam observadas adequadas condições de mobiliário, bem como o seu correto uso e ajuste. É essencial que o servidor providencie mesa e cadeira confortáveis e adequadas ao trabalho no computador, de modo que a extremidade superior do monitor fique no máximo na altura dos olhos e a uma distância de 45 a 60 centímetros, e os pés estejam completamente apoiados. Mantendo-se o teclado junto ao corpo e ajustando-se adequadamente a altura

da cadeira e o apoio dos braços, pode-se obter uma postura correta, com cabeça e pescoço retos, ombros relaxados e membros superiores sem desvios posturais.

Também é interessante manter objetos de uso frequente, como telefone, agenda ou documentos, por exemplo, ao alcance das mãos e próximos do teclado, para evitar deslocamentos desnecessários de tronco e pescoço, assim como evitar colocar objetos pesados e de uso regular, como processos, em locais muito distantes do corpo ou próximos ao piso.

Estabelecer pausas para alongamentos, fazendo movimentos diferentes do que se faz habitualmente durante o trabalho, ajuda a evitar fadiga e estresse físico e mental. Igualmente, cultivar hábitos de vida saudáveis, como boa alimentação e prática regular de exercícios físicos, também ajuda a aumentar a disposição e diminuir o estresse e a ansiedade.

>Aspectos psicossociais da ergonomia

Comunicação, cooperação e sentimento de coletividade e de pertencimento são aspectos que podem ser influenciados pelas mudanças relacionadas à modalidade de teletrabalho. Isso ocorre pela ausência ou diminuição do contato diário com os colegas de trabalho e com a própria instituição, podendo levar ao isolamento social do servidor e/ou a uma perda da identidade laboral. Assim, é importante que, com objetivo de manter e fortalecer os vínculos pessoais e institucionais, servidores e servidoras em teletrabalho procurem manter o hábito de consultar a intranet e as notícias do MPPR e participar dos eventos presenciais e/ou *on-line* oferecidos pela instituição. Além disso, é importante que os gestores estejam atentos para incluir e informar os servidores em teletrabalho sobre quaisquer mudanças de rotina de trabalho e demais atividades que possam, igualmente, fortalecer a ligação das pessoas em teletrabalho com o MPPR, contribuindo para que o servidor siga sentindo-se parte integrante da equipe após a entrada em teletrabalho.

Para informações detalhadas sobre ergonomia durante o exercício das atividades laborais no regime de teletrabalho, deve-se consultar cartilha específica disponibilizada pelo MPPR.

DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações não encontradas neste manual podem ser abrangidas por outras legislações e/ou normas internas. Portanto, o servidor deverá sempre manter-se informado a respeito.

O presente manual poderá sofrer alterações ou ser substituído, sempre que a instituição julgar necessário, em razão de alterações na legislação ou se a Administração Superior considerar cabível.

Em caso de dúvidas quanto às informações prestadas neste material, o servidor poderá também consultar o Departamento de Gestão de Pessoas.
