



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
AUDITORIA INTERNA  
SECRETARIA DE ORIENTAÇÃO E AVALIAÇÃO**

**PARECER SEORI/AUDIN-MPU Nº 38/2020**

Referência : Ofício nº 2406/GAB-PGJM/MPM. PGEA - 0.02.000.000179/2019-49.

Assunto : Pessoal. Frequência. Servidor requisitado.

Interessado : Procuradoria-Geral de Justiça Militar. Ministério Público Militar.

Por intermédio do ofício em epígrafe, o Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral de Justiça Militar do Ministério Público Militar consulta esta Auditoria Interna do MPU quanto à forma de registrar a frequência de servidor requisitado, diante das circunstâncias excepcionais do caso.

2. O Consulente esclarece que o servidor está lotado na 2ª Procuradoria de Justiça Militar em Brasília/DF e, desde o dia 2/10/2019, está autorizado pela chefia imediata, informalmente, a desempenhar suas atividades como serviço externo, para se dedicar exclusivamente à análise e à elaboração de minuta das alegações escritas alusivas à Ação Penal Militar 14-06.2010.7.11.0011.

3. Em exame, convém observar, inicialmente, que o servidor sob análise encontra-se cedido pelo Conselho Nacional do Ministério Público ao Ministério Público Militar, conforme informação constante da Portaria CNMP nº 149, de 28/11/2017, publicada no Diário Oficial da União – Seção 2 –, no dia 4/12/2017. Não se trata, portanto, de requisição nos moldes do inciso III do artigo 8º da Lei Complementar nº 75/1993.

4. Dessa forma, a Portaria PGR/MPU nº 15/2019, que regulamenta a cessão e a requisição de servidores no âmbito do MPU, traz no artigo 8º:

Art. 8º O Procurador-Geral do respectivo ramo do Ministério Público da União poderá solicitar a cessão de servidor de órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercer cargo em comissão ou função de confiança; e

II - para atender situações previstas em leis específicas.

(...)

§ 4º O servidor cedido para exercício de função de confiança perceberá a remuneração de seu cargo efetivo, acrescida dos valores constantes do anexo IV da Lei nº 13.316/2016.

5. Uma vez cedido ao MPU, o servidor deverá cumprir a jornada de trabalho estabelecida pela Portaria PGR/MPU nº 78/2019, conforme artigo primeiro transcrito abaixo:

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público da União (MPU) é de 40 horas semanais, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica, a ser cumprida de segunda a sexta-feira no período das 7 às 21 horas.

6. A competência para verificar o cumprimento da jornada de trabalho, apurado por meio de ponto eletrônico, é da chefia imediata do servidor, nos termos dos artigos 13 e 17, da Portaria PGR/MPU nº 78/2019:

Art. 13. Apurar-se-á o cumprimento da jornada de trabalho por meio de ponto eletrônico, preferencialmente por sistema biométrico.

Parágrafo único. A apuração do cumprimento da jornada de trabalho do servidor será efetuada em minutos e o seu descumprimento acarretará perda proporcional da remuneração.

(...)

Art. 17. Incumbe à chefia imediata:

I - observar o cumprimento da jornada diária do servidor;

II - efetuar registros no sistema até o terceiro dia útil do mês subsequente, independentemente de notificação e da ocorrência de feriado ou ponto facultativo local;

III - tornar sem efeito os registros de períodos trabalhados em desacordo com as disposições desta Portaria;

IV - validar os períodos trabalhados fora do horário do expediente da unidade em caráter excepcional ou emergencial;

V - registrar serviço externo, configurado como atividade compatível com as atribuições do cargo que exija ausência ao local de trabalho, vedada a execução em ambiente residencial;

VI - registrar ou validar licenças, afastamentos e outras ocorrências relacionadas à frequência do servidor;

VII - corrigir falhas na marcação eletrônica dos horários de entrada e saída do servidor.

§ 1º Em caso de inoperância ou falha do sistema de coleta de ponto, caberá à chefia imediata registrar no sistema de jornada os horários de entrada e saída do servidor.

(Grifo nosso)

7. Da leitura do supracitado inciso V do artigo 17 da Portaria PGR/MPU nº 78/2019, percebe-se que o serviço externo resta caracterizado quando o servidor necessita desempenhar atividades compatíveis com as atribuições de seu cargo que exijam ausência do local de trabalho. Além disso, não há possibilidade de que o trabalho seja realizado em ambiente residencial.

8. Dessa forma, o registro da situação narrada como serviço externo não parece ser o mais adequado, uma vez que não se enquadra nos requisitos para a sua configuração.

9. Nesse contexto, vale destacar que existe no MPU a possibilidade de teletrabalho, que é a modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos, regulamentado no âmbito do MPU pela Portaria PGR/MPU nº 39/2017:

Art. 1º As atividades dos servidores do Ministério Público da União - MPU podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo único. 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 órgão. (Grifo nosso)

10. Entretanto, há uma série de requisitos que devem ser atendidos para a implementação do regime de teletrabalho em qualquer unidade do MPU, conforme se depreende dos arts. 5º, 6º e 7º da Portaria PGR/MPU nº 39/2017:

Art. 5º Compete a chefia imediata indicar, entre os servidores interessados, aqueles que atuarão em regime de teletrabalho, observadas as seguintes diretrizes:

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

a) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

b) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

c) não possuam 12 (doze) meses de efetivo exercício no âmbito do MPU;

d) tenham subordinados, salvo autorização expressa da chefia imediatamente superior.

(...)

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

(...)

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

§1º O regime previsto neste ato não deve obstruir 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.

§2º Os servidores em regime de teletrabalho deverão comparecer a sede, no mínimo 2 (duas) vezes por mês, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de não estar em regime de teletrabalho parcial.

§3º Os ramos do MPU devem priorizar os 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, entre outras.

(...)

§5º A participação dos servidores indicados pela chefia imediata condiciona-se à aprovação formal do gestor da unidade macro.

§6º Aprovados os participantes do teletrabalho, a chefia imediata realizara as designações.

§7º A designação para o teletrabalho não poderá ser superior a 31 (trinta e um) dias corridos, sem prejuízo da utilização de designações consecutivas para cumprimento das atividades que, por sua natureza, excedam o referido período.

(...)

Art. 6º A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início do teletrabalho.

§1º As chefias imediatas estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente à chefia institucional do órgão ou a outra autoridade por esta definida.

§2º A meta de desempenho do servidor em regime de teletrabalho será, no mínimo, equivalente à estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do MPU, podendo aquela ser majorada

em até 20% (vinte por cento) em relação a esta.

§3º O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar:

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

II – as metas a serem alcançadas;

III – a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

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

V – o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

Art. 7º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho

(...)

Art. 8º São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gestores das unidades, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

Parágrafo único. As chefias imediatas das unidades deverão encaminhar relatório trimestral ao gestor da unidade macro com a relação dos servidores, as dificuldades verificadas, resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade.

(Grifos nossos)

11. Além disso, em regime de teletrabalho, o servidor possui um rol de deveres que devem ser cumpridos, sob pena de suspensão do trabalho remoto instituído pela chefia ao servidor:

Art. 9º Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I – desenvolver suas atividades no município onde esta instalada a sede da sua unidade de lotação ou na região metropolitana respectiva, mantendo-se em condições de atender às convocações mencionadas no inciso III deste artigo ou, se for o caso, retornar ao regime de trabalho presencial;

II – cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

III – atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

IV – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

V – consultar nos dias úteis a sua caixa de correio eletrônico institucional;

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

VII – 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;

VIII – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade, conforme regulamentação própria;

IX – 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;

X – participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento a teletrabalho promovidos pelos ramos do MPU.

§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.

(...)

Art. 10. Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 9º ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto.

Parágrafo único. Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

(Grifos nossos)

12. Posto o panorama fático e normativo que envolve a matéria, não parece razoável que, em tendo havido o labor por parte do servidor, este suporte o ônus da ausência de registro formal do cumprimento de jornada, principalmente por ter havido, mesmo que informalmente, autorização de sua chefia.

13. Contudo, considerando a relevância de que os institutos jurídicos que regem determinada situação reflitam com precisão seu contexto fático, bem como o dever da chefia de zelo para que isso aconteça, nos termos do já referenciado art. 17 da Portaria PGR/MPU nº 78/2019, parece relevante que se oriente à Unidade Consulente sobre a importância de que se instrua formalmente o processo de teletrabalho quando enfrentar casos análogos.

14. Em face do exposto, diante das informações constantes do Ofício nº 2406/GAB-PGJM/MPM, de que o servidor foi autorizado, informalmente, a se ausentar do ambiente de trabalho para se dedicar exclusivamente à análise e à elaboração de minuta das alegações escritas alusivas à Ação Penal Militar 14-06.2010.7.11.0011 ficando, em consequência, sem o registro diário do ponto eletrônico, somos de parecer que sua situação parece melhor se enquadrar no regime de teletrabalho, ainda que não tenham sido seguidos os procedimentos estabelecidos no regulamento próprio.

15. Por fim, considerando o dever da chefia imediata de zelar pelo estrito cumprimento das normas que regulamentam a jornada de trabalho por parte de seus subordinados, recomenda-se seja dada ciência do presente parecer à unidade à qual o servidor encontra-se vinculado.

É o entendimento que submetemos à consideração superior.

Brasília, 29 de janeiro de 2020.

**GLEDSON DA CRUZ MOURÃO**  
Chefe da DIPE

De acordo.

À consideração do Senhor Secretário de Orientação e Avaliação.

**MARILIA DE OLIVEIRA TELLES**  
Coordenadora de Análise de Atos de Gestão  
de Pessoal

Aprovo.  
Encaminhe-se à PGJM/MPM.

Em 29 / 1 / 2020.

**EDUARDO DE SEIXAS SCOZZIERO**  
Auditor-Chefe Adjunto

De acordo.

À consideração do Senhor Auditor-Chefe.

**MICHEL ÂNGELO VIEIRA OCKÉ**  
Secretária de Orientação e Avaliação

Aprovo.  
Encaminhe-se à PGJM/MPM.

Em 29 / 1 / 2020.

**RONALDO DA SILVA PEREIRA**  
Auditor-Chefe



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL**

Assinatura/Certificação do documento **AUDIN-MPU-00000219/2020 PARECER nº 38-2020**

.....  
Signatário(a): **MICHEL ANGELO VIEIRA OCKE**

Data e Hora: **29/01/2020 15:03:02**

Assinado com login e senha

.....  
Signatário(a): **RONALDO DA SILVA PEREIRA**

Data e Hora: **29/01/2020 13:00:59**

Assinado com login e senha

.....  
Signatário(a): **EDUARDO DE SEIXAS SCOZZIERO**

Data e Hora: **29/01/2020 14:45:04**

Assinado com login e senha

.....  
Signatário(a): **MARILIA DE OLIVEIRA TELLES**

Data e Hora: **29/01/2020 15:27:04**

Assinado com login e senha

.....  
Signatário(a): **GLEDSON DA CRUZ MOURAO**

Data e Hora: **29/01/2020 15:31:41**

Assinado com login e senha

.....  
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 2FB5868B.D448DD16.7A2C411D.13FF67CA