



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
DIRETORIA GERAL**

PORTARIA Nº 0118, DE 27 DE JULHO DE 2020.

Estabelece Modelo de Gestão das Atividades com Foco em Resultados no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos incisos I, II e XXXVIII do art. 7º do Estatuto da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU n. 95, de 20 de maio de 2020,

CONSIDERANDO a situação de pandemia e a necessidade de manutenção das medidas de distanciamento, com a redução da circulação de pessoas, e de prevenção ao contágio pelo vírus SARS-CoV-2;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de modelo institucional de gestão de atividades com foco em resultados que permita à instituição cumprir seu papel com eficiência e transparência;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido Modelo de Gestão das Atividades com Foco em Resultados para os trabalhos realizados no âmbito da ESMPU.

Parágrafo único. As disposições desta Portaria se aplicam obrigatoriamente à gestão das atividades laborais desenvolvidas por servidores da ESMPU, independentemente do local de realização.

Art. 2º São princípios a serem observados na execução do disposto nesta Portaria:

I - alinhamento estratégico;

II - planejamento;

III - comunicação constante;

IV - foco em resultados e expectativas claras;

V - regras de engajamento;

VI - foco no aprendizado e melhoria contínua dos resultados e dos processos de trabalho;

VII - transparência, eficiência e responsabilidade;

VIII - autonomia e confiança;

IX - liderança;

X - integração do trabalho presencial e remoto; e

XI - gestão da cultura e do clima.

Art. 3º Para a implementação do modelo, os gestores deverão:

I - em relação à gestão do trabalho:

a) planejar as atividades da equipe em ciclos sucessivos de uma a duas semanas, em sequência ininterrupta;

b) distribuir o trabalho entre os membros da equipe, negociando prazos e qualidade esperados;

c) acompanhar diariamente o trabalho desenvolvido pela equipe com o uso de ferramentas de comunicação, com especial atenção à situação de equipes em regime de teletrabalho ou híbrido;

d) definir ferramentas de colaboração *on-line* para organização de documentos e informações decorrentes do trabalho, observados a segurança da informação e o armazenamento obrigatório dos arquivos mais relevantes e dos documentos finais na rede e nos sistemas da ESMPU;

e) entregar os resultados ao demandante e compartilhar o *feedback* com os membros da equipe;

f) definir ambiente para que os integrantes da equipe possam fazer breve registro diário das atividades realizadas;

g) atestar o resumo semanal das atividades realizadas pelo servidor; e

h) gerenciar as atividades e as responsabilidades dos processos de trabalho, com transparência e objetividade em relação às partes envolvidas;

II - em relação à gestão de equipes, estabelecer uma rotina estruturada de trabalho que inclua:

a) três reuniões por semana, no mínimo, em dias distintos e com duração estimada de 15 a 30 minutos, com toda a equipe, com o objetivo de compartilhar a situação das atividades em desenvolvimento e as possíveis dificuldades para sua concretização; criar vínculo e dinamismo com a equipe; e oportunizar ao gestor a apresentação de orientações gerais à equipe;;

b) definição de ambiente de comunicação *on-line*, observada a segurança da informação, que permita a interação entre todos os membros da equipe para tratar sobre questões gerais de trabalho, projetos específicos, solução de questões pontuais, e para a integração do grupo;

c) definição de ambiente que possibilite aos membros da equipe visualizar a situação das atividades previstas, pendentes, em execução e concluídas, e colaborar com sua atualização;

d) definição de ambiente para que os integrantes da equipe possam fazer breve registro diário das atividades realizadas; e

e) elaboração de resumo semanal das atividades realizadas pelos servidores individualmente, a ser registrado em ambiente oficial específico, definido pelo setor de gestão de pessoas.

§ 1º O planejamento deverá considerar as atividades regulares da unidade e o surgimento de demandas no decorrer do ciclo.

§ 2º O setor de tecnologia da informação definirá a(s) ferramenta(s) a ser(em) utilizada(s) para o atendimento desta Portaria, observadas a adequação à infraestrutura atual, a economicidade e a segurança da informação.

§ 3º O setor de gestão de pessoas definirá o ambiente oficial de registro de atividades dos servidores, mencionado na alínea *e* do inciso II do art. 3º, e instruirá, em ato próprio, sobre seu uso e os requisitos formais do registro.

§ 4º A forma de controle de jornada e carga de trabalho será definida em regulamento específico.

§ 5º O setor de gestão estratégica elaborará guia de referência para a gestão do modelo de trabalho adotado por esta Portaria.

Art. 4º Compete ao gestor acompanhar o desempenho dos servidores sob sua supervisão, observando os seguintes parâmetros:

I - entregas e resultados apresentados pelo servidor cotidianamente, com base nos acordos preestabelecidos e na interação com os membros da equipe;

II - participação e engajamento do servidor nas reuniões e em demais encontros em que sua presença é solicitada; e

III - comunicação regular com o gestor e os demais membros da equipe para dispor sobre a realização e a facilitação do trabalho, e para tratar das eventuais dificuldades.

Parágrafo único. O gestor deve atestar o resumo semanal elaborado individualmente pelos membros da equipe.

Art. 5º Compete aos setores de gestão de pessoas e de gestão estratégica, conjuntamente:

I - orientar os gestores na implementação do modelo desta Portaria;

II - instituir programa específico de desenvolvimento de líderes e equipes para subsidiar a aplicação do modelo, com vistas ao amadurecimento institucional; e

III - criar mecanismo de avaliação do cumprimento das medidas como garantia de transparência e efetivo acompanhamento por parte da alta administração.

Parágrafo único. Será obrigatória a participação dos gestores nas ações de desenvolvimento recomendadas pelo setor de gestão de pessoas.

Art. 6º Os secretários, os assessores-chefes, os coordenadores e os chefes de divisão e de núcleo deverão, em até 30 dias após a publicação desta Portaria, indicar, no ambiente definido pelo setor de gestão de pessoas, os servidores em regime de teletrabalho e as atividades a eles atribuídas.

Art. 7º O disposto nesta Portaria se aplica, no que couber, aos estagiários e aos terceirizados do apoio administrativo.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PAULO GUSTAVO GONET BRANCO
Diretor-Geral da ESMPU



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Gustavo Gonet Branco, Diretor-Geral**, em 27/07/2020, às 18:30 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0234108** e o código CRC **5A316A31**.

Processo nº: 0.01.000.1.001283/2020-25

ID SEI nº: 0234108