



# **BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO**

## **069/2024**

**SEXTA-FEIRA, 12 DE ABRIL DE 2024**



**MPT** **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**  
**Procuradoria-Geral**

---

**JOSÉ DE LIMA RAMOS PEREIRA**  
Procurador-Geral do Trabalho

**MARIA APARECIDA GUGEL**  
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

**VERA REGINA DELLA POZZA REIS**  
Ouvidora-Geral

**ELIANE ARAQUE DOS SANTOS**  
Coordenadora da Câmara de Coordenação e Revisão

**JEFERSON LUIZ PEREIRA COELHO**  
Corregedor-Geral

**GLÁUCIO ARAÚJO DE OLIVEIRA**  
Diretor-Geral

**FELIPE ANDRES LEON GARCIA**  
Secretário Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação

**TERESA CRISTINA AIRES ASSIS**  
Diretora de Administração

**IZAÍAS DANTAS FREITAS**  
Diretor de Gestão de Pessoas

---

EQUIPE TÉCNICA – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Departamento de Documentação e Gestão da Informação

SUPERVISÃO: **HANESSA DE FÁTIMA DA CRUZ PAIVA**

\*

DIAGRAMAÇÃO: **LINDIMAR DA SILVA RIBEIRO**  
**KEYLA MAYARA DA SILVA ITAPIREMA**

\*

DIGITAÇÃO: **LINDIMAR DA SILVA RIBEIRO**  
**KEYLA MAYARA DA SILVA ITAPIREMA**

**ATOS DO PROCURADOR-GERAL****PORTARIAS****Nº 88, DE 10 DE ABRIL DE 2024**

PGEA 20.02.0001.0010909/2023-46

Regulamenta o Acordo de Trabalho no Ministério Público do Trabalho.

O **PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO**, no uso das atribuições conferidas pelo art. 91, inciso XXI, da Lei Complementar no 75, de 20 de maio de 1993,

CONSIDERANDO as diretrizes da Política Nacional de Gestão de Pessoas instituída pela Portaria PGT no 1321/2018 (BS Especial 08-I 2018, de 29/8/2018);

CONSIDERANDO a Recomendação no 52/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público;

CONSIDERANDO o disposto nos incisos IV e VII do art. 2o da Política Nacional de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral e Sexual e da Discriminação instituída pela Portaria PGT/MPT no 583/2017 (D.O.U no 101, Seção 1, de 29/5/2017);

CONSIDERANDO as proposições do Comitê Estratégico de Gestão de Pessoas – CEGEP, a proposta apresentada pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria PGT/MPT no 2/2018;

CONSIDERANDO o Objetivo Estratégico no 16 incluído no Planejamento Estratégico do Ministério Público do Trabalho do ano de 2023 a 2030, conforme Portaria PGT/MPT no 479/2023 (BS 62/2023, de 30/3/2023),

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir a criação e aplicação do Acordo de Trabalho entre gestores(as) e servidores(as) do Ministério Público do Trabalho.

Art. 2º O Acordo de Trabalho é um instrumento celebrado colaborativamente entre gestor(a) e servidor(a) que prevê as entregas e os desempenhos de modo que sejam estabelecidas as ações, atividades e metas a serem desenvolvidas, bem com os resultados esperados e respectivos prazos de conclusão, compreendidos em um ciclo anual de avaliação.

Parágrafo único: O ciclo avaliativo coincidirá com os períodos da avaliação de desempenho funcional previstos na Portaria PGR/MPU no 298/2003, conforme os seguintes ciclos:

I – Ciclo 1 – 1º de março do ano anterior até 28 de fevereiro do ano em que a avaliação será efetuada, para os(as) servidores(as) avaliados(as) do primeiro semestre;

II - Ciclo 2 - 1º de setembro do ano anterior até 31 de agosto do ano em que a avaliação será realizada, para os(as) servidores(as) avaliados(as) do segundo semestre.

Art. 3º O Acordo de Trabalho integra o processo de Gestão do Desempenho, o qual se refere ao conjunto de ações com a finalidade de planejar, acompanhar, avaliar e aprimorar o desempenho dos(as) servidores(as), com foco no respeito às diferenças e na busca pela melhoria contínua da Instituição.

Art. 4º Ocupante de cargo de direção, função de confiança, cargo em comissão ou chefia, que tenha sob sua supervisão pelo menos um(a) servidor(a), deverá realizar, anualmente, o Acordo de Trabalho.

Art. 5º São objetivos do Acordo de Trabalho:

I – estimular a cultura da Gestão de Desempenho;

II – Proporcionar o planejamento dos trabalhos e entregas da área;

III – dar instrumentos aos(às) gestores(as) e possíveis sucessores(as) na gestão de desempenho dos(as) servidores(as), estimulando práticas gerenciais com base no diálogo e foco no desenvolvimento profissional da equipe;

IV – viabilizar aos(às) servidores(as) e aos(às) gestores(as) uma visão analítica sobre o próprio desempenho e a qualidade dos resultados alcançados em busca de construção conjunta de planos de desenvolvimento e postura ativa na implementação;

V – fomentar o acompanhamento do trabalho por meio da prática de feedbacks entre o(a) gestor(a) e o(s) subordinado(s), possibilitando a elaboração conjunta de objetivos de desenvolvimento profissional, melhorias e aperfeiçoamento constante.

Art. 6º A elaboração do Acordo de Trabalho percorre as seguintes etapas:

§ 1º O(a) gestor(a) e o(a) servidor(a) deverão estabelecer, em conjunto, as expectativas e os critérios/indicadores de desempenho, as metas e as atividades a serem realizadas no ciclo anual.

§ 2º O acordo estabelecido será elaborado nos 30 (trinta) primeiros dias do ciclo anual ou da data de mudança de gestor(a) imediato(a) do(a) servidor(a), prorrogáveis pelo mesmo período.

§ 3º As alterações do acordo de trabalho poderão ser executadas até 90 (noventa) dias antes da abertura do ciclo avaliativo, conforme descrito no parágrafo único do art. 1º:

I – Ciclo I - até 1º de dezembro; II – Ciclo II - até 1º de junho.

§ 4º O Acordo de Trabalho deverá ser acompanhado e analisado durante todo o ciclo vigente, observada orientação do §3º.

§ 5º O Acordo de Trabalho servirá de subsídio à Avaliação de Desempenho Funcional realizada no final do respectivo período.

§ 6º Em caso de ausência do(a) gestor(a) imediato(a) em razão de licenças, afastamentos ou férias, o acordo poderá ser feito pelo(a) substituto(a).

§ 7º Em caso de ausência do(a) servidor(a) em razão de licenças, afastamentos ou férias, o acordo será feito quando do término delas.

Art. 7º O Acordo de Trabalho deverá ser feito de acordo com o modelo contido no anexo I desta Portaria.

§1º As colunas serão de preenchimento obrigatório e compreendem os seguintes itens:

I - AÇÕES/ATIVIDADES – Correspondem às atividades que serão desempenhadas pelo(a) servidor(a) alinhadas ao alcance dos objetivos estratégicos do MPT.

II - TEMPO/PRAZO – Compreende o tempo estipulado para atingir as metas pactuadas ou desempenhar as atividades, ao longo do ciclo avaliativo.

III - FORMA DE ENTREGA – Significa o meio utilizado para se demonstrar o atingimento da meta ou do desempenho da atividade esperada.

IV - RESULTADOS ESPERADOS – Representa a qualidade e/ou a quantidade das ações ou atividades realizadas.

§ 2º A identificação de necessidade de suporte representa as ações do(a) gestor(a) para contribuir para a realização das atividades ou cumprimento das metas.

§ 3º A forma de acompanhamento especifica como a execução das atividades será acompanhada, com a indicação de ferramentas tecnológicas e/ou reuniões em equipes e/ou individuais.

§ 4º O canal de comunicação deverá conter o principal meio de comunicação entre gestor(a) e servidor(a), alinhado entre as partes e com o uso preferencial das ferramentas institucionais.

§ 5º Os horários de disponibilidade de gestor(a) e servidor(a) representa os limites na jornada diária para contato e desempenho das atividades, garantindo-se o direito à desconexão, salvo para situações extraordinárias.

Art. 8º Para auxiliar na efetividade do Acordo de Trabalho, deverá ocorrer, ao longo do período, o Acompanhamento do Desempenho.

§ 1º O(a) gestor(a) imediato(a), seu(sua) substituto(a) ou quem recebeu delegação e o(a) servidor(a) deverão analisar, em conjunto, a evolução dos acordos e informações feitos, trocar feedbacks, identificar obstáculos, criar soluções e, se necessário, realinhar estratégias de ação com enfoque nos resultados.

§ 2º É essencial que o Acompanhamento ocorra após qualquer necessidade e com frequência regular, a ser definida pelas equipes, em reuniões periódicas entre gestor(a) e servidor(a).

Art. 9º O Acordo de Trabalho poderá ser solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho ou por áreas que auxiliem no acompanhamento do desempenho dos(as) servidores(as), a qualquer momento, caso julguem necessário.

Parágrafo único – Compete à Seção de Gestão de Desempenho sanar dúvidas a respeito do preenchimento do Acordo e Acompanhamento do Trabalho.

Art. 10 As informações do Acordo de Trabalho subsidiarão o preenchimento do Plano de Trabalho para quem está em teletrabalho ou em trabalho remoto em regime híbrido, de acordo com as especificações da Portaria PGR nº 81/2021.

Art.11 Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas do Ministério Público do Trabalho dirimir as dúvidas na aplicação desta Portaria, sendo os casos omissos resolvidos pelo Diretor-Geral do MPT.

Art.12 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**JOSÉ DE LIMA RAMOS PEREIRA**

Anexo I - Acordo de Trabalho

Servidor(a):

Data: Período de vigência:

AÇÕES/ATIVIDADES	TEMPO/PRAZO	FORMA DE ENTREGA	RESULTADOS ESPERADOS




Há necessidade de suporte para realização das atividades acima? Se sim, quais?	
--	--

Como as atividades serão acompanhadas?	
--	--

Qual será o principal canal de comunicação?	
---	--

Horário de disponibilidade do(a) gestor(a)	
--	--

Horário de disponibilidade do(a) servidor(a)	
--	--

Disponibilidade e atendimento extraordinário	
--	--

Acompanhamentos do Acordo de Trabalho (Datas para as próximas reuniões) *				

\* Caso ocorram alterações no que foi inicialmente acordado, após cada reunião, incluir no PGEA um arquivo word com as respectivas mudanças acordadas.