

**SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA
RESOLUÇÃO Nº 992/2016-PGJ, DE 05 DE OUTUBRO DE 2016
(PROTOCOLADO N. 2.215/2016)**

*Nova denominação dada ao ATO NORMATIVO pelos arts. 1º e 4º da Resolução nº 1.177/2019-PGJ/CGMP/CSMP/CPJ, de 11/11/2019

[Texto Compilado](#)

Dispõe sobre a realização de teletrabalho (home Office), em caráter experimental, no Ministério Público do Estado de São Paulo.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da eficiência na Administração Pública, em especial quanto ao aumento de produtividade e redução de custos;

CONSIDERANDO as dificuldades que envolvem a mobilidade urbana enfrentadas pelos servidores do Ministério Público de São Paulo, em especial nos grandes centros;

CONSIDERANDO as premissas e diretrizes traçadas no Planejamento Estratégico do Ministério Público, voltadas à implantação e à realização de suas atividades com eficiência e eficácia;

CONSIDERANDO que a ampliação da adoção dos procedimentos através de processo eletrônico no Ministério Público de São Paulo, juntamente com o uso de tecnologias de informação e comunicação, possibilita a realização de trabalho à distância, permitindo a flexibilização da jornada de trabalho, dentro do horário de expediente;

CONSIDERANDO a existência nesta Instituição de sistema informatizado que permite aos funcionários acessarem o conteúdo da rede interna de computadores mesmo quando não se encontram nas dependências físicas do local de trabalho, através do sistema de Rede Privada Virtual (VPN);

CONSIDERANDO as vantagens e os benefícios advindos do teletrabalho para a Administração, para o servidor e para a sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar a produtividade à instrução de processos e a outros trabalhos do MPSP; e

CONSIDERANDO a possibilidade de redução significativa dos custos operacionais da atividade meio do MPSP.

RESOLVE:

Art. 1º. As atividades e atribuições dos servidores, exceptuados aqueles lotados em Gabinetes de Trabalho de Membros do Ministério Público de 1º. e 2º. Graus, poderão ser executados, em caráter precário e não definitivo, fora das dependências físicas das unidades do MPSP, na modalidade de teletrabalho (home office).

Parágrafo 1º. A participação, tanto da unidade quanto do servidor, na modalidade de teletrabalho, dependerá de prévia autorização da Subprocuradoria-Geral de Planejamento Institucional.

Parágrafo 2º. Deverão ser realizadas avaliações periódicas de acompanhamento de resultados, para decisão sobre a manutenção ou não da autorização concedida nos termos do parágrafo anterior.

Parágrafo 3º. A autorização vigorará por até doze (12) meses, devendo, no último trimestre do período, ser realizada avaliação pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho – GAT, subordinado a Diretoria-Geral do MPSP, que opinará a respeito da unidade continuar na modalidade de trabalho à distância.

Parágrafo 4º. Os servidores autorizados a participar da modalidade do teletrabalho e seus gestores deverão observar as regras desta Resolução, bem como as especificadas no Manual de Orientação do Teletrabalho que será disponibilizado pelo Centro de Recursos Humanos.

Art. 2º. A realização de atividades em teletrabalho é facultativa e dependerá de requerimento de gestor da unidade interessada, do qual constarão:

I - Indicação dos Servidores;

II - Anuência e compromisso de cumprimento das regras, pelos servidores indicados, e

III - Concordância do Diretor-Geral do Ministério Público.

Parágrafo 1º. A inclusão na modalidade de teletrabalho não constitui direito e poderá ser revertida por decisão da Subprocuradoria-Geral de Planejamento Institucional ou em função da conveniência da Administração, por inadequação do servidor, desempenho inferior às metas estabelecidas ou necessidade presencial aos serviços.

Parágrafo 2º. Para participar da modalidade de teletrabalho, o servidor, às suas expensas, deverá dispor de infraestrutura física e tecnológica necessária e adequadas à realização dos trabalhos de maneira segura e tempestiva, conforme especificações estabelecidas pelo Centro de Tecnologia e Informática – CTIC.

Parágrafo 3º. A participação de que trata o caput deste artigo deverá ser instruída com declaração expressa do servidor de que o local em que executará o teletrabalho atende às exigências do MPSP.

Art. 3º. Compete ao Centro de Tecnologia e Informática – CTIC especificar os requisitos tecnológicos mínimos para realização de teletrabalho, que constarão do Manual de Orientação.

Art. 4º. O teletrabalho ficará restrito a tarefas que por sua natureza, complexidade e dimensão, possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor; demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores e que a presença física não seja estritamente necessária.

Art. 5º. A meta de desempenho do servidor em teletrabalho deverá ser, no mínimo, 15% (quinze por cento) superior à produtividade aferida na atividade presencial em sua unidade de trabalho.

Parágrafo único. O cumprimento da meta de desempenho deverá ser aferido pelo gestor da unidade, podendo ser monitorado pela Diretoria-Geral do MPSP.

Art. 6. A gestão e o acompanhamento do teletrabalho serão realizados pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho - GTA, incumbido de subsidiar as atividades e difundir as orientações necessárias às unidades envolvidas no processo a partir de subsídios fornecidos pelo gestor da unidade e pelo servidor participante da modalidade e será integrado por 1 (um)

servidor de cada área participante, sendo coordenado por um dos assessores da Diretoria-Geral, todos designados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Parágrafo único. O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho – GTA apresentará relatório anual à Subprocuradoria-Geral de Planejamento Institucional, com proposta de continuidade ou não da modalidade, no todo ou em parte, bem como de medidas para o seu aperfeiçoamento.

Art. 7º. A autorização para teletrabalho é destinada apenas aos servidores, indicados pelo gestor ou por solicitação voluntária, sujeita à aprovação do gestor da unidade, e se sujeita às seguintes regras:

I - observância do perfil adequado definido pelo Centro de Recursos Humanos que constará do Manual de Orientação, considerando-se perfil adequado, aquele servidor que desempenhe suas atividades de forma organizada, com autonomia, comprometimento, disciplina, capacidade de estabelecer prioridades em função de metas e objetivos traçados pelos superiores hierárquicos e visão integrada dos serviços prestados na sua unidade de lotação, notadamente reconhecidos por sua chefia imediata;

II - observância do limite máximo de 20% (vinte por cento) do quantitativo de servidores em atividade na unidade arredondadas as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior;

III - restrição ao máximo de 2 (dois) dos 5 (cinco) dias que compõe a jornada semanal do servidor, vedando-se as segundas e sextas-feira;

IV - observância da jornada diária de trabalho do servidor, devendo as atividades em teletrabalho ser executadas entre 09:00hs e 19:00hs;

V - exigência de que o servidor esteja disponível para contato com a sua unidade de lotação e outras áreas do Ministério Público, durante sua jornada de trabalho.

Parágrafo 1º. Por implicar em jornada flexível, apurada mediante cumprimento das metas de desempenho, não está autorizada a realização de trabalho extraordinário, para qualquer fim e por qualquer motivo, nos dias em teletrabalho.

Parágrafo 2º. Será facultado ao servidor, desde que com o registro do ponto e com imediata comunicação ao seu superior hierárquico, trabalhar nas dependências de sua unidade de lotação, nos dias reservados ao teletrabalho.

Art. 8º. É vedada a participação em teletrabalho aos servidores que:

I – estejam em exercício de função de liderança (cargo de comando), ainda que em substituição, responsáveis pela coordenação e orientação de atividades desempenhadas por subordinados;

II – estejam lotados na Diretoria ou Núcleo de Saúde, tendo em vista que suas atividades devem ser presenciais de modo a permanecer à disposição da Administração;

III - tenham iniciado exercício no cargo respectivo há menos de 02 (dois) anos;

IV – tenham sofrido pena de disciplinar nos dois anos anteriores à data da solicitação;

V – desempenhem suas funções no atendimento ao público externo e interno e em outras atividades nas quais sua presença física seja estritamente necessária;

VI – nos últimos 12 (doze) meses:

a) tenham registro de ausência injustificada ao trabalho, plantão ou qualquer outro evento de comparecimento obrigatório;

b) tiveram pontos utilizados para aferição objetiva da sua produtividade invalidados por ato administrativo ou decisão judicial decorrentes de procedimentos que não tenham sido comprovadamente realizados; e

c) foram excluídos de ofício da realização de trabalho fora das dependências físicas da unidade em virtude do não cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 9º. Constitui dever do servidor participante do teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, a meta estabelecida no art. 5º. desta Resolução;

II – atender à convocações para comparecimento às dependências do MPSP, em especial à sua unidade de lotação;

III – manter-se em condições de pronto retorno ao regime de trabalho presencial;

IV – utilizar-se de e-mail institucional, telefone de contato próprio e atualizado, aplicativos e sistemas informatizados determinados pela Administração, durante o horário de expediente, devendo permanecer integralmente disponível ao trabalho durante o período fixado para o teletrabalho;

V – consultar a sua caixa individual de correio eletrônico ou outro canal ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, bem como o portal do Ministério Público, para constante atualização;

VI – manter seu gestor informado, por meio de mensagem dirigida à caixa de correio eletrônico ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, acerca da evolução do trabalho, indicando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa prejudicar o andamento das atividades sob sua responsabilidade;

VII – submeter-se a acompanhamento periódico de desempenho pelo gestor e/ou pelo Diretor Geral do MPSP, para apresentação de resultados parciais e finais estabelecido em ato específico;

VIII – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação, bem como manter atualizados os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso.

Art. 10º. É de responsabilidade dos gestores das unidades participantes do teletrabalho:

I – controlar, monitorar, acompanhar e avaliar o trabalho desempenhado pelo servidor;

II – estabelecer tarefas, metas de desempenho e monitorar o cumprimento das atividades determinadas, mantendo relatório mensal arquivado na unidade;

III – observar a adaptação do servidor;

IV – fornecer informações e relatórios ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho nos prazos estabelecidos ou quando solicitado;

V – manter arquivado na unidade relatório mensal de ocorrências do teletrabalho;

VI – regularizar frequência do servidor com código específico.

Art. 11.- O servidor será desligado do teletrabalho nas seguintes hipóteses:

I - por Resolução da Subprocuradoria-Geral de Planejamento Institucional, de ofício:

a) pelo não atingimento das metas e/ou não cumprimento das regras estabelecidas pela Administração;

b) pela finalização ou descontinuidade do teletrabalho;

c) no interesse da Administração ou por necessidade da prestação de serviços presenciais.

II – por ato do gestor da unidade, de forma não retroativa:

a) a seu critério, a qualquer tempo, no interesse do serviço;

b) a pedido do servidor.

Parágrafo único. Não haverá ressarcimento de eventuais despesas, de nenhuma espécie, para o servidor.

Art. 14. As unidades de lotação participantes do teletrabalho remeterão relatórios mensais à Subprocuradoria de Planejamento Institucional, acerca das atividades e resultados obtidos com a realização de teletrabalho.

Art. 15. O dia de atividade de teletrabalho corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho e será considerado para todos os fins de direito, excluída, tão somente, a parcela do auxílio transporte correspondentes.

Art. 16. O Centro de Tecnologia e Informática – CTIC disponibilizará sistema informatizado que possibilite o controle e monitoramento dos servidores e respectivas tarefas desempenhas vias teletrabalho.

Art. 17. Os gestores das unidades de lotação e os servidores participantes do teletrabalho deverão se atentar aos princípios da administração pública, ao Estatuto do Servidor Público Estadual, às normas pertinentes ao Ministério Público do Estado de São Paulo e demais dispositivos legais aplicáveis aos servidores para realização de seus trabalhos, sob pena de responsabilização.

Art. 18. As disposições da presente Resolução não se aplicam aos servidores lotados em Gabinetes de Trabalho de Membros do Ministério Público de 1º. e 2º. Graus.

Art. 19. A Subprocuradoria-Geral de Planejamento Institucional decidirá sobre os casos omissos, competindo à Diretoria-Geral a expedição de eventuais normas complementares visando garantir a adequação e a correta aplicação das normas previstas nesta Resolução.

Art. 20. Esta Resolução entrará em vigor após 90 (noventa) dias da sua publicação.

São Paulo, 05 de outubro de 2016.

GIANPAOLO POGGIO SMANIO
Procurador-Geral de Justiça

Publicação em: [Diário Oficial: Poder Executivo, Seção I, São Paulo, v.126, n.189, p.72, de 6 outubro de 2016.](#)