

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/CPI, de 11/11/2019*

Revogada pela [Resolução nº 1.468/2022-PGJ](#), de 20/04/2022.

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 do Ministério Público poderão ser executados em caráter precário e não definitivo, fora das dependências físicas das unidades da Instituição, na modalidade de teletrabalho (home office). (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

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. (Nova redação dada pela [Resolução nº 1.173/2019-PGJ](#), de 07/10/2019)

Parágrafo 3º. A autorização, que terá início após comunicação dirigida ao solicitante, vigorará enquanto não ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 11 desta Resolução. (Nova redação dada pela [Resolução nº 1.173/2019-PGJ](#), de 07/10/2019)

Parágrafo 4º. Os servidores autorizados a participar da modalidade de teletrabalho e seus gestores deverão observar as regras desta Resolução e da Resolução n. 157, de 31 de janeiro de 2017, do CNMP, bem como as especificadas no Manual de Orientação do Teletrabalho, disponibilizado pelo Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho – GAT. (Nova redação dada pela [Resolução nº 1.173/2019-PGJ](#), de 07/10/2019)

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 - Anuência do superior hierárquico imediato, bem como, se for o caso, do Promotor de Justiça ao qual estiver vinculada a prestação de serviços por parte do servidor; **(Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)**

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 - GAT, 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. (Nova redação dada pela [Resolução nº 1.173/2019-PGJ](#), de 07/10/2019)

Parágrafo único. O Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho – GAT 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. (Nova redação dada pela [Resolução nº 1.173/2019-PGJ](#), de 07/10/2019)

Art. 7º. A autorização para teletrabalho é destinada apenas aos servidores, indicados pelo gestor ou por solicitação voluntária, com anuência do superior hierárquico imediato ou membro do Ministério Público ao qual estiver vinculado o servidor, e sujeita à aprovação do gestor da unidade, e se sujeita às seguintes regras: (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

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 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de servidores em atividade na unidade, arredondadas as frações para o primeiro número inteiro imediatamente superior; (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

III - observância da jornada diária de trabalho do servidor, devendo as atividades em teletrabalho ser executadas entre 09:00 hs e 19:00 hs, por no máximo 3 (três) dias da jornada semanal do servidor. (Nova redação dada pela [Resolução nº 1.173/2019-PGJ](#), de 07/10/2019)

IV - exigência de que o servidor esteja disponível para contato com sua unidade de lotação e outras áreas do Ministério Público, durante sua jornada de trabalho; (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

V - necessidade de manutenção da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno. (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

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.

Parágrafo 3º. Deverão ser priorizados 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. (Acrescido pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

Parágrafo 4º. 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. (Acrescido pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

Parágrafo 5º. Verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores: (Acrescido pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

- a) com deficiência;
- b) que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- c) gestantes e lactantes;
- d) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;
- e) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge.

Parágrafo 6º. É facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho. (Acrescido pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

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 - estejam investidos no cargo há menos de 2 (dois) anos completos; (Nova redação dada pela [Resolução nº 1.173/2019-PGJ](#), de 07/10/2019)

Parágrafo único. Em se tratando de servidor no último ano do estágio probatório, este deverá apresentar porcentagem de aproveitamento de desempenho de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento), auferida nas 2 (duas) avaliações periódicas de desempenho funcional realizadas. (Incluído pela [Resolução nº 1.173/2019-PGJ](#), de 07/10/2019)

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, assim como providenciar a remessa de relatório trimestral de atividades assinado em conjunto com seu gestor, até o 15º dia subsequente ao período ao qual se refere, ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho – GAT; (Nova redação dada pela [Resolução nº 1.173/2019-PGJ](#), de 07/10/2019)

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.

IX – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, mediante obrigatória assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata, gestor da unidade ou membro do Ministério Público a que estiver vinculado. (Acrescido pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

§ 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. (Acrescido pelo pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

§ 2º. Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, relacionados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho. (Acrescido pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

Art. 10º. É de responsabilidade do superior hierárquico imediato, em conjunto com o membro do Ministério Público ao qual estiver vinculado o servidor, bem como com os gestores das unidades participantes do teletrabalho: (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

- 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.

d) descumprimento dos deveres previstos no art. 9º, sem prejuízo da apuração de responsabilidade mediante procedimento administrativo disciplinar. *(Nova redação dada pela Resolução nº 1.173/2019-PGJ, de 07/10/2019)*

Parágrafo único. O descumprimento do disposto no inciso VII do artigo 9º acarretará, ainda, o impedimento de nova inserção nas atividades em teletrabalho pelo período de 1 (um) ano, a contar da data do desligamento. *(Incluído pela Resolução nº 1.173/2019-PGJ, de 07/10/2019)*

II – por ato do gestor da unidade, do superior hierárquico imediato, ou do membro do Ministério Público ao qual estiver vinculado o servidor, de forma não retroativa: *(Nova Redação dada pela Resolução nº 1.069/2018-PGJ, de 02/03/2018)*

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 acompanharão a remessa dos relatórios trimestrais à Subprocuradoria de Planejamento Institucional, acerca das atividades e resultados obtidos com a realização de teletrabalho. *(Nova redação dada pela Resolução nº 1.173/2019-PGJ, de 07/10/2019)*

Parágrafo único. Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada, cabendo ao órgão ou ao gestor da unidade estabelecer critério para compensação, sem prejuízo do disposto no art. 11 desta Resolução. *(Nova redação dada pela Resolução nº 1.173/2019-PGJ, de 07/10/2019)*

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, os servidores participantes do teletrabalho e seus respectivos superiores imediatos, bem como os membros aos quais estiverem vinculados os servidores em regime de teletrabalho, deverão observar os princípios da administração pública, o Estatuto do Servidor Público Estadual, bem como as normas internas do Ministério Público do Estado de São Paulo e demais dispositivos legais e regulamentares aplicáveis aos servidores. (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

Parágrafo único. Qualquer ponderação relativa ao Teletrabalho, inclusive sugestões, dificuldades observadas e ocorrências, devem ser enviadas pelos gestores das unidades participantes, durante o mês de novembro de cada exercício, ao Grupo de Acompanhamento do Teletrabalho – GAT, responsável pela elaboração do relatório anual no início do próximo exercício. (Nova redação dada pela [Resolução nº 1.173/2019-PGJ](#), de 07/10/2019)

Art. 18. Serão disponibilizados, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral. (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.069/2018-PGJ](#), de 02/03/2018)

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.](#)