

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**  
**RESOLUÇÃO Nº 1.906/2024-PGJ, DE 3 DE SETEMBRO DE 2024**  
**(SEI Nº 29.0001.0125926.2024-32)**

De acordo com a retificação publicada no D.O.E. do dia 09/09/2024.

**Cria a Corregedoria dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo, consolida dispositivos da Comissão Processante Permanente de Servidores e da Comissão Permanente de Evolução Funcional, e dá outras providências.**

**O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela [Lei Complementar Estadual nº. 734, de 26 de novembro de 1993](#), em especial por seu artigo 19, inciso I, alínea "c"; inciso VI, alíneas "b", "c" e "d", inciso X, alíneas "a", "b" e "e", e inciso XII, alíneas "c", "e", "n" e "o";

**CONSIDERANDO** que os princípios constitucionais da Administração Pública indicam a necessidade da consagração de instrumentos, métodos e técnicas de gestão dos poderes públicos que materializem a tutela adequada;

**CONSIDERANDO** o objetivo de se estabelecer unidade administrativa interna que busque realizar visitas aos servidores da Instituição, com o objetivo de orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos servidores do Ministério Público, devendo, ainda, avaliar o resultado de suas atividades;

**CONSIDERANDO** ser imprescindível a valorização dos recursos humanos que atuam no Ministério Público do Estado de São Paulo mediante treinamento e desenvolvimento permanentes, contribuindo para a motivação e maior comprometimento com o trabalho;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se aprimorar e incentivar a implementação de ações de humanização no ambiente profissional, mediante desenvolvimento e fomento de relações profissionais mais seguras, saudáveis, produtivas e colaborativas entre servidores e membros;

**CONSIDERANDO** a importância de se implantar sistema de avaliação contínua dos resultados advindos das ações de treinamento, capacitação e desenvolvimento, privilegiando a orientação e o desempenho funcional dos servidores;

**CONSIDERANDO** ser imprescindível uma melhor definição e um maior aprimoramento do regime disciplinar dos servidores, privilegiando os aspectos de orientação, capacitação e desempenho; e

**CONSIDERANDO** ser fundamental o desenvolvimento de uma cultura de integridade no espaço institucional, mediante a adoção de instrumentos que valorizem a ética, transparência e responsabilidade dos servidores, com a criação de mecanismos para prevenção, identificação e correção de irregularidades e desvios funcionais, edita a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**LIVRO I**  
**DA CORREGEDORIA DOS SERVIDORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE**  
**SÃO PAULO**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Fica criada a Corregedoria dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo.

**Parágrafo único.** A Corregedoria dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo é órgão vinculado à Diretoria-Geral do Ministério Público, voltada à promoção da orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos servidores do Ministério Público, e à avaliação do resultado de suas atividades.

**Art. 2º.** A Corregedoria de Servidores será coordenada pelo Corregedor dos Servidores do Ministério Público, a quem ficam delegadas as atribuições previstas nos arts. 19, inciso VI, letra “c”, 75, inciso II, letra “a”, item 1 da [Lei Complementar Estadual nº 734/93](#).

**§ 1º.** As funções do Corregedor dos Servidores do Ministério Público serão desempenhadas por membro do Ministério Público, designado pelo Procurador-Geral de Justiça para o período de 02 (dois) anos, admitida recondução para períodos sucessivos.

**§ 2º.** O Corregedor dos Servidores do Ministério Público poderá ser auxiliado, quando necessário, por Promotor de Justiça designado, com ou sem prejuízo de suas atribuições normais, pelo Procurador-Geral de Justiça.

**§ 3º.** Em caso de impedimento, suspeição ou afastamentos de qualquer natureza, o Corregedor dos Servidores do Ministério Público será substituído por outro membro integrante da Assessoria do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, designado para o caso específico ou pelo período do afastamento.

**Art. 3º.** A Corregedoria dos Servidores será composta por servidores estáveis do Ministério Público, indicados pelo Corregedor dos Servidores e designados pelo Procurador-Geral de Justiça, para o período de 2 (dois) anos, admitida recondução para períodos sucessivos.

**Parágrafo único.** Em caso de impedimento, suspeição ou afastamentos de qualquer natureza dos servidores que compõem a Corregedoria dos Servidores, serão substituídos por outros servidores estáveis, indicados e designados do mesmo modo descrito no *caput*, para o caso específico ou pelo período do afastamento.

**Art. 4º.** São atribuições do Corregedor dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo:

I – Realizar, quando necessário, reuniões presenciais ou remotas, visitas de inspeção, correições ordinárias ou extraordinárias;

II - Instaurar e presidir procedimento de apuração preliminar destinado a apurar a ocorrência de falta disciplinar e sua autoria;

III – Propor a celebração de termo de ajustamento de conduta, aqui nominado Acordo de Não Persecução Administrativa - ANPA, observado o disposto nos arts. 267-E a 267-M da [Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#), na redação dada pela [Lei Complementar Estadual n. 1.361, de 21 de outubro de 2021](#), e a suspensão condicional da sindicância, observado o disposto nos arts. 267-N a 267-P da [Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#), na redação dada pela [Lei Complementar Estadual n. 1.361, de 21 de outubro de 2021](#), no que couber, e nesta Resolução;

IV - Instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar, precedido ou não de sindicância, e encaminhar os autos à Comissão Processante Permanente de Servidores para instrução, da qual participará como órgão acusatório, podendo postular a produção de provas, pleitear a condenação ou a absolvição e, se for o caso, recorrer da decisão do Diretor-Geral ou formular pedido de reconsideração ao Procurador-Geral de Justiça, no caso de decisões por ele proferidas;

V – Propor a expedição de atos normativos visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços do Ministério Público;

VI – Manter controle estatístico em relação às portarias instauradas, as infrações apuradas e respectivas penalidades aplicadas;

VII - Estabelecer e acompanhar o cumprimento das metas fixadas nos programas de atuação da Corregedoria dos Servidores do Ministério Público;

VIII – Emitir sugestões e recomendações às áreas administrativas e aos servidores do Ministério Público;

IX - Determinar e superintender a organização dos assentamentos relativos às atividades funcionais e à conduta dos servidores do Ministério Público, coligindo todos os elementos necessários à aferição de seu merecimento;

X - Dirigir e distribuir os serviços da Corregedoria dos Servidores do Ministério Público;

XI – Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas.

**§ 1º.** Para o desempenho de suas funções, o Corregedor dos Servidores do Ministério Público terá livre acesso às unidades administrativas nas quais estão lotados os servidores do Ministério Público, bem como aos documentos correlatos aos trabalhos desenvolvidos.

**§ 2º.** O Corregedor dos Servidores não poderá atuar nos casos em que seja amigo íntimo ou inimigo, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau inclusive, cônjuge, companheiro ou qualquer integrante do núcleo familiar do representante ou do investigado, assim como o subordinado deste, bem como nas demais hipóteses de impedimento e suspeição previstas em lei;

**§ 3º.** Dos assentamentos de que trata o inciso IX deverão constar obrigatoriamente:

- a) os documentos e trabalhos do servidor do Ministério Público enviados à Corregedoria dos Servidores;
- b) as referências constantes de pedido de inscrição do interessado no concurso de ingresso;
- c) as observações feitas em visitas de fiscalização e acompanhamento;
- d) outras informações pertinentes.

**§ 4º.** O Corregedor dos Servidores do Ministério Público publicará extrato anual das atividades desempenhadas.

**Art. 5º.** Eventuais conflitos entre as atribuições do Corregedor dos Servidores do Ministério Público e dos Presidentes das Comissões Processante Permanente de Servidores e Permanente de Evolução Funcional serão dirimidos pelo Diretor-Geral do Ministério Público.

**Art. 6º.** Qualquer pessoa poderá encaminhar elogios ou reclamações à Corregedoria dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo sobre as condutas dos servidores do Ministério Público.

**Art. 7º.** Qualquer integrante do Ministério Público do Estado de São Paulo poderá reportar ao Corregedor dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo a ocorrência de abusos, erros, desvios, omissões ou condutas incompatíveis de servidores, assegurada a proteção integral contra retaliações de qualquer natureza, bem como a isenção de

responsabilidade em relação ao relato, exceto se tiver apresentado, de modo consciente, informações ou provas falsas.

## **CAPÍTULO II DAS VISITAS**

### **SEÇÃO I DA VISITA DE INSPEÇÃO**

**Art. 8º.** A visita de inspeção será realizada pelo Corregedor dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo, auxiliado por servidores do órgão.

**§ 1º.** A visita de inspeção se destina à orientação, apuração e saneamento de condutas funcionais consideradas irregulares, praticadas por servidores do Ministério Público.

**§ 2º.** A visita de inspeção poderá ser realizada por Promotor de Justiça designado pelo Procurador-Geral de Justiça, mediante indicação do Corregedor dos Servidores.

### **SEÇÃO II DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

**Art. 9º.** A correção ordinária será efetuada pelo Corregedor dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo, auxiliado por servidores do órgão.

**Parágrafo único.** A correção ordinária destina-se a verificar a regularidade do serviço, a eficiência e a pontualidade dos servidores do Ministério Público no exercício de suas funções, o cumprimento das obrigações legais e das determinações normativas, bem como sua participação nas atividades da unidade administrativa a que pertença e sua contribuição para a execução dos trabalhos.

### **SEÇÃO III DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

**Art. 10.** A correção extraordinária será realizada pelo Corregedor dos Servidores do Ministério Público, auxiliado por servidores do órgão, para a imediata apuração de:

I - abusos, erros, desvios ou omissões que incompatibilizam os servidores do Ministério Público para o exercício do cargo ou função;

II - atos que comprometam o prestígio ou a dignidade da Instituição;

III - descumprimento do dever funcional ou procedimento incorreto.

**Parágrafo único.** Para controle do cumprimento das metas estabelecidas, a Corregedoria dos Servidores poderá determinar correições extraordinárias ao servidor em estágio probatório inserido no Programa de Recuperação de Desempenho.

**Art. 11.** Concluídas as correições, o Corregedor dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo elaborará relatório circunstanciado, mencionando os fatos observados, as providências eventualmente adotadas e propondo as de caráter disciplinar ou administrativo que excedam suas atribuições, bem como informando sobre os aspectos funcionais dos servidores do Ministério Público.

**Art. 12.** Com base nas observações feitas nas correições, o Corregedor dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo, após a aprovação do Diretor-Geral do Ministério Público e do Procurador-Geral de Justiça, poderá baixar instruções com sugestões ou recomendações aos servidores do Ministério Público.

**Art. 13.** Sempre que, em correição, verificar a violação dos deveres impostos aos servidores do Ministério Público, o Corregedor dos Servidores do Ministério Público tomará notas e noticiará os fatos à autoridade administrativa competente para a instauração do procedimento disciplinar adequado, na hipótese de não ser o responsável.

**Parágrafo único.** O Corregedor dos Servidores do Ministério Público, de ofício ou à vista das informações enviadas pelos membros do Ministério Público, quando o caso, fará aos servidores, oralmente ou por escrito, em caráter reservado, as recomendações ou observações que julgar cabíveis, dando-lhes ciência de eventuais elogios ou críticas que serão encaminhadas à Comissão Permanente de Evolução Funcional.

## LIVRO II

### DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE DE SERVIDORES

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 14.** Fica instituída a Comissão Processante Permanente de Servidores, sediada na Capital, subordinada à Diretoria-Geral do Ministério Público.

**Art. 15.** A Comissão Processante Permanente de Servidores possui atribuição de instruir as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares destinados à apuração de infrações atribuídas a servidores desta Instituição, independentemente da unidade de lotação, mediante determinação das autoridades competentes.

**Art. 16.** As disposições do presente livro disciplinam e regulamentam os procedimentos administrativos a serem adotados na apuração de infrações disciplinares atribuídas a servidores ou funcionários do Ministério Público do Estado de São Paulo.

**§ 1º.** Os procedimentos regidos pelas disposições do presente Capítulo são também aplicáveis aos agentes públicos ocupantes de cargos de provimento em comissão, exercentes de funções de confiança, estagiários ou, ainda, servidores cedidos ao Ministério Público.

**§ 2º.** As infrações funcionais atribuídas a servidores ocupantes de cargos em comissão serão imediatamente comunicadas ao Procurador-Geral de Justiça, sem prejuízo da instauração do procedimento de apuração adequado.

**Art. 17.** A Comissão Processante Permanente de Servidores será composta por membro do Ministério Público, que será seu Presidente, e por, no mínimo, 4 (quatro) servidores estáveis do Ministério Público, designados pelo Procurador-Geral de Justiça, podendo ser, a seu critério, dispensados a qualquer tempo.

**§ 1º.** A designação do Presidente e dos demais integrantes da Comissão Processante Permanente de Servidores será realizada sem prejuízo das suas atribuições normais, pelo período de 2 (dois) anos, nos termos de portaria específica do Procurador-Geral de Justiça, admitida recondução por períodos sucessivos.

**§ 2º.** A indicação dos servidores para a Comissão Processante Permanente de Servidores será feita pela Diretoria Geral.

**§ 3º.** O Presidente da Comissão Processante Permanente de Servidores poderá ser auxiliado, quando necessário, por Promotor de Justiça designado, sem prejuízo de suas atribuições normais, pelo Procurador-Geral de Justiça.

**§ 4º.** Nos casos de afastamentos de qualquer natureza, o Presidente da Comissão Processante Permanente de Servidores ou os demais integrantes serão substituídos, respectivamente, por Promotor de Justiça e por servidores designados pelo Procurador-Geral de Justiça, na forma dos parágrafos anteriores, pelo período do afastamento.

**Art. 18.** Os membros da Comissão Processante Permanente de Servidores não poderão atuar nos casos em que sejam amigo íntimo ou inimigo, parente consanguíneo ou afim, em linha reta



ou colateral, até o terceiro grau inclusive, cônjuge, companheiro ou qualquer integrante do núcleo familiar do denunciante ou do investigado, assim como o subordinado deste, bem como nas demais hipóteses de impedimento e suspeição previstas em Lei.

**§ 1º.** O Presidente da Comissão Processante Permanente de Servidores deverá comunicar ao Procurador-Geral de Justiça o impedimento ou suspeição que porventura ocorrer, a fim de serem adotadas as providências necessárias à sua substituição ou dos demais integrantes da Comissão.

**§ 2º.** Nos casos de impedimento ou suspeição, o Presidente da Comissão Processante Permanente de Servidores ou os demais integrantes serão substituídos, respectivamente, por Promotor de Justiça e por servidores designados pelo Procurador-Geral de Justiça, na forma do artigo anterior, para o caso específico.

**Art. 19.** São atribuições da Comissão Processante Permanente de Servidores:

I – instruir as sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pelas autoridades competentes, cabendo-lhes observar os princípios do contraditório e da ampla defesa e zelar pela regularidade procedimental;

II – elaborar relatório conclusivo, propondo, fundamentadamente, à autoridade competente, a absolvição ou a condenação do servidor acusado, indicando, neste último caso, a sanção disciplinar a ser aplicada;

III – manter registro e cópias digitalizadas de todas as sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados;

IV – expedir certidões sobre os procedimentos e sobre os antecedentes dos servidores.

## CAPÍTULO II

### DA INSTAURAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO

#### SEÇÃO I

#### DAS AUTORIDADES COMPETENTES

**Art. 20.** A apuração de infrações disciplinares atribuídas a servidor do Ministério Público será realizada mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurados ao requerido o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**§ 1º.** A instauração da sindicância ou do processo administrativo disciplinar ocorrerá por determinação do:

I – Procurador-Geral de Justiça;



II – Diretor-Geral do Ministério Público;

III – Corregedor dos Servidores do Ministério Público.

§ 2º. Em caso de infração disciplinar praticada contra o Corregedor dos Servidores do Ministério Público, a instauração far-se-á por determinação do Diretor-Geral do Ministério Público.

§ 3º. Em caso de infração disciplinar praticada contra o Diretor-Geral do Ministério Público, ou em seus impedimentos, afastamentos, ausências, férias e licenças, a instauração far-se-á por determinação do Procurador-Geral de Justiça.

## SEÇÃO II DOS INSTRUMENTOS DE APURAÇÃO

**Art. 21.** Proceder-se-á à instauração de:

I – procedimento de apuração preliminar, nos casos em que a infração não estiver suficientemente caracterizada, ou quando não estiver definida a sua autoria;

II – sindicância administrativa disciplinar, nos casos em que a infração, por sua natureza e, de acordo com as disposições dos artigos 253 a 255 da [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#), possa acarretar a aplicação das penas de repreensão, de suspensão ou de multa;

III – processo administrativo disciplinar, nos casos em que a infração, por sua natureza, possa acarretar a imposição das penas de demissão, demissão a bem do serviço público, ou de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, nos termos dos artigos 256, 257 e 259 da [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#).

## SEÇÃO III DO AFASTAMENTO PROVISÓRIO

**Art. 22.** Em qualquer fase da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, poderá a autoridade competente determinar, fundamentadamente, o afastamento provisório do servidor, que se fará sem prejuízo dos vencimentos ou vantagens.

§ 1º. O afastamento provisório poderá ser ordenado por conveniência da instrução, quando o recomendar a moralidade administrativa, ou em face da gravidade da infração atribuída na portaria inicial.

§ 2º. O afastamento perdurará por até 180 (cento e oitenta) dias, admitindo-se prorrogação por igual período.

§ 3º. O afastamento provisório do servidor poderá ser ordenado dentro do limite estabelecido no parágrafo anterior:

I – pelo Diretor-Geral do Ministério Público, por até 60 (sessenta) dias, de ofício ou atendendo a requerimento do Corregedor dos Servidores;

II – pelo Procurador-Geral de Justiça, de ofício, ou atendendo a requerimento de prorrogação do Diretor-Geral do Ministério Público.

§ 4º. Como ato preliminar, ou no decorrer da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, o Corregedor dos Servidores do Ministério Público poderá representar à autoridade competente pela decretação do afastamento provisório do servidor, bem como pela sua cessação.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO PRELIMINAR**

**Art. 23.** O procedimento de apuração preliminar, de natureza meramente investigativa, será instaurado por portaria simplificada da autoridade competente que, por comunicação dos membros do Ministério Público, dos servidores, dos cidadãos ou qualquer outro meio, tiver conhecimento da ocorrência de fato definido no Título VI, da [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#), devendo ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da sua instauração.

§ 1º. O Corregedor dos Servidores do Ministério Público encarregar-se-á da instrução do procedimento de apuração preliminar por si instaurado e, não sendo possível a conclusão das investigações no prazo estabelecido no *caput*, deverá encaminhar, à apreciação do Diretor-Geral do Ministério Público, relatório das diligências a serem realizadas, solicitando a prorrogação do prazo para o término dos trabalhos.

§ 2º. O Corregedor dos Servidores do Ministério Público, após o respectivo registro, poderá, nos casos cabíveis, encaminhar documentos do procedimento de apuração preliminar à Câmara de Prevenção e Resolução de Conflitos Internos, para análise do cabimento de eventuais meios autocompositivos.

**Art. 24.** Ao concluir o procedimento de apuração preliminar, o Corregedor dos Servidores do Ministério Público decidirá, fundamentadamente, pelo seu arquivamento, ou pela instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, comunicando o Diretor-Geral do Ministério Público.

§ 1º. Em caso de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, os autos do procedimento de apuração preliminar serão apensados aos autos principais como peça informativa.

§ 2º. Em caso de arquivamento, os autos do procedimento de apuração preliminar serão arquivados na secretaria executiva da Corregedoria dos Servidores do Ministério Público.

**Art. 25.** Os procedimentos de apuração preliminar instaurados por determinação do Diretor-Geral do Ministério Público ou do Procurador-Geral de Justiça serão instruídos pelo Corregedor dos Servidores do Ministério Público, salvo no caso de infrações contra ele praticadas, hipótese na qual o Procurador-Geral de Justiça designará membro do Ministério Público integrante da Assessoria de seu Gabinete.

§ 1º. Não sendo possível a conclusão do procedimento no prazo estabelecido no *caput* do artigo 23, o Corregedor dos Servidores do Ministério Público encaminhará, à apreciação do Diretor-Geral do Ministério Público ou do Procurador-Geral de Justiça, conforme o caso, relatório das diligências a serem realizadas, solicitando a prorrogação do prazo para o término dos trabalhos.

§ 2º. Ao concluir o procedimento de apuração preliminar, o Corregedor dos Servidores do Ministério Público encaminhará, à apreciação do Diretor-Geral do Ministério Público ou do Procurador-Geral de Justiça, conforme o caso, relatório conclusivo, propondo o seu arquivamento ou a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

## SEÇÃO V

### DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR

**Art. 26.** A instrução da sindicância administrativa disciplinar será iniciada dentro do prazo de 10 (dez) dias, contado da data da sua instauração.

§ 1º. Aplicam-se à sindicância as regras previstas nesta Resolução para o processo administrativo disciplinar, com as seguintes modificações:

I – a autoridade sindicante e cada sindicado poderão arrolar até 3 (três) testemunhas;

II – a sindicância deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da citação do sindicado.

§ 2º. Não será instaurada sindicância em face de funcionário já exonerado, aposentado, anteriormente demitido ou que, por qualquer razão, tenha deixado de manter vínculo com a Administração Pública.

## SEÇÃO VI

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 27.** O processo administrativo disciplinar será instaurado por portaria da autoridade competente, dentre as indicadas no § 1º do artigo 20, de ofício ou por provocação de quem tenha tido conhecimento da infração praticada.

**§ 1º.** A portaria de instauração, que será instruída com o procedimento de apuração preliminar ou com as peças de informação em que se fundamentar, deverá conter:

- I – a identificação e a qualificação funcional do servidor acusado;
- II – a descrição dos fatos imputados;
- III – a indicação das normas infringidas e das penalidades cabíveis;
- IV – o rol de testemunhas, no limite de 5 (cinco).

**Art. 28.** A instrução do processo administrativo disciplinar será iniciada dentro do prazo de 10 (dez) dias, contado da instauração, e concluída no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da citação do processado, sempre observados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Parágrafo único.** Não sendo possível a conclusão do processo administrativo disciplinar no prazo estabelecido no *caput*, o presidente da Comissão Processante deverá encaminhar, à apreciação do Diretor-Geral do Ministério Público, relatório das diligências a serem realizadas, solicitando a prorrogação do prazo para o término dos trabalhos.

**Art. 29.** Recebida a portaria com as peças que a instruem, o presidente da Comissão Processante Permanente determinará a sua autuação e registro, bem como a certificação nos autos acerca dos antecedentes do servidor processado, e ordenará a sua citação para, no prazo de 10 (dez) dias, oferecer defesa escrita.

**§ 1º.** O mandado de citação deverá conter:

- I – cópia da portaria;
- II – a advertência de que o processado deverá, no prazo de 10 (dez) dias, pessoalmente ou por procurador, oferecer defesa escrita, na qual poderá alegar questões preliminares ou de mérito, especificar as provas que pretenda produzir e apresentar rol de testemunhas, no limite de 5 (cinco), sob pena de prosseguir o feito à sua revelia;
- III – o esclarecimento de que o processado será representado por defensor dativo, caso não responda à citação;
- IV – em se tratando exclusivamente de imputação de inassiduidade, a informação de que o processo será extinto se o servidor pedir exoneração no prazo do interrogatório.

**§ 2º.** A citação será feita pessoalmente, por intermédio do seu superior hierárquico, ou diretamente, onde possa ser encontrado, facultado o uso do e-mail funcional ou aplicativo de

mensagens para a efetivação do ato, desde que devidamente confirmado o recebimento do mandado de citação pelo servidor processado.

§ 3º. Não sendo encontrado em seu local de trabalho ou no endereço constante de seu assentamento funcional, furtando-se o processado à citação, ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação far-se-á por edital, publicado uma vez no Diário Oficial do Estado.

**Art. 30.** Decorrido o prazo da defesa escrita sem manifestação do processado, será decretada sua revelia, prosseguindo-se nos demais atos e termos do processo.

§ 1º. Será nomeado defensor dativo ao processado revel.

§ 2º. A nomeação de defensor dativo poderá recair sobre servidor efetivo e estável do Ministério Público, ocupante do cargo de Analista Jurídico do MP, nomeado pelo presidente da Comissão Processante Permanente de Servidores, mediante concordância do Procurador ou Promotor de Justiça ao qual se encontrar subordinado o designado.

§ 3º. O defensor dativo será intimado para, no prazo de 10 (dez) dias, oferecer defesa escrita, podendo requerer provas e apresentar rol de testemunhas, no limite de 5 (cinco).

§ 4º. O defensor terá vista dos autos na secretaria da Comissão Processante Permanente de Servidores, podendo retirá-los, mediante carga, durante o prazo para a apresentação da defesa. Em se tratando de autos digitais, será concedido acesso ao respectivo processo, certificando-se nos autos.

§ 5º. O processado poderá, a qualquer tempo, constituir advogado para prosseguir em sua defesa.

§ 6º. O processado, depois de citado, não poderá, sob pena de prosseguir o feito à sua revelia, deixar de comparecer, sem justo motivo, aos atos processuais para os quais tenha sido regularmente intimado.

**Art. 31.** Apresentada a defesa escrita, a Comissão Processante Permanente, em despacho saneador:

I – decidirá sobre eventuais questões preliminares suscitadas e sobre as provas requeridas, podendo indeferir as que se mostrarem impertinentes ou meramente protelatórias;

II – designará data para a realização de audiência de instrução, em que serão ouvidas as testemunhas arroladas na portaria inicial, as indicadas pela defesa, e interrogado o processado, nesta ordem, expedindo-se as notificações. Caso concorde a defesa, a audiência poderá ser realizada pela via remota, através de plataforma disponibilizada pelo Ministério Público do Estado de São Paulo.

§ 1º. Tratando-se de servidor público, o comparecimento da testemunha poderá ser requisitado ao seu superior hierárquico.

§ 2º. As testemunhas indicadas pela defesa comparecerão à audiência designada independentemente de notificação.

§ 3º. Deverá ser notificada a testemunha cujo depoimento for relevante e que não queira comparecer espontaneamente.

§ 4º. Se a testemunha não for localizada, a defesa poderá substituí-la, levando, na mesma data designada para a audiência, outra testemunha, independentemente de notificação.

**Art. 32.** As testemunhas serão inquiridas pela Comissão Processante Permanente, pelo órgão de acusação e diretamente pelo processado ou seu defensor.

§ 1º. O presidente da Comissão Processante Permanente poderá indeferir, fundamentadamente, as perguntas impertinentes, fazendo constar do termo o teor das perguntas, caso requeiram as partes.

§ 2º. O processado não assistirá à inquirição do denunciante, ficando-lhe assegurado o direito de, posteriormente, tomar ciência das declarações prestadas.

§ 3º. A inquirição do denunciante será acompanhada pelo defensor do processado.

§ 4º. Se o presidente da Comissão Processante Permanente verificar que a presença do processado poderá influir no ânimo da testemunha, de modo que prejudique a tomada do depoimento, determinará, de ofício ou a pedido do órgão de acusação, a sua retirada, prosseguindo na inquirição com a presença do defensor.

**Art. 33.** A testemunha não poderá se eximir de depor, salvo se for ascendente, descendente, cônjuge, ainda que judicialmente separado, companheiro, irmão, sogro ou cunhado do processado, exceto quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

§ 1º. São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo, salvo se, desobrigadas pela parte interessada, quiserem dar o seu testemunho.

§ 2º. O servidor que se recusar a depor, sem justa causa, terá, pela autoridade competente, suspenso o pagamento de seu vencimento ou remuneração até que satisfaça a exigência.

**Art. 34.** A testemunha que morar em comarca diversa poderá ser inquirida pela autoridade do lugar de sua residência, expedindo-se, para esse fim, carta precatória, com prazo razoável,

intimadas a acusação e a defesa, exceto se for possível a realização de audiência pela via remota.

§ 1º. Na impossibilidade da presença da defesa à oitiva de testemunha a ser inquirida por carta precatória, fica facultada a designação, pela autoridade deprecada, de defensor dativo para acompanhar a tomada do referido depoimento.

§ 2º. Na impossibilidade da presença do Corregedor dos Servidores do Ministério Público ao ato deprecado, fica facultada a designação de Promotor de Justiça local, para acompanhar a tomada do referido depoimento.

**Art. 35.** As audiências de oitiva de testemunhas e de interrogatório do processado, e os demais atos de instrução do processo administrativo disciplinar serão, em regra, públicos, salvo quando puder resultar escândalo, inconveniente grave ou perigo de perturbação da ordem, cabendo ao presidente da Comissão Processante, de ofício ou a requerimento das partes, determinar que o ato seja realizado a portas fechadas, limitando-se o número de pessoas que possam estar presentes.

**Art. 36.** Em qualquer fase do processo, poderá o presidente da Comissão Processante, de ofício ou a requerimento das partes, ordenar as diligências que entender pertinentes.

§ 1º. As informações necessárias à instrução do processo serão solicitadas diretamente, sem observância de vinculação hierárquica.

§ 2º. As intimações, notificações e demais diligências ordenadas serão cumpridas por membro da Comissão Processante Permanente, ou por servidor especialmente designado pelo seu presidente.

§ 3º. As intimações, notificações e demais comunicações processuais serão realizadas, sempre que possível, por meio do e-mail funcional ou aplicativo de mensagens, desde que confirmado o recebimento pelo servidor, e juntada aos autos.

§ 4º. A prova de antecedentes do processado será feita exclusivamente por meio de documentos, até as alegações finais.

§ 5º. Sendo necessário o concurso de técnicos ou peritos oficiais, o presidente da Comissão Processante os requisitará, observados os impedimentos previstos no Art. 18.

**Art. 37.** Durante a instrução, os autos do processo administrativo disciplinar permanecerão na secretaria da Comissão Processante Permanente, caso físicos, ou armazenados em sistema eletrônico com acesso às partes.



§ 1º. Será concedida vista dos autos ao órgão de acusação e ao processado, mediante simples requerimento, sempre que o ato não prejudicar o curso do procedimento.

§ 2º. A concessão de vista será obrigatória no prazo para manifestação do órgão de acusação, que será sempre intimado pessoalmente, e ao processado, ou para apresentação de recursos.

§ 3º. Não corre o prazo senão depois da intimação pessoal do órgão de acusação e da intimação do processado ou de seu defensor, pessoalmente, por via eletrônica ou por publicação no Diário Oficial do Estado, e desde que os autos estejam efetivamente disponíveis para vista.

§ 4º. Ao defensor é assegurado o direito de vista, podendo retirar os autos, mediante carga, durante o prazo para manifestação de seu representado, salvo na hipótese de prazo comum, de processo sob sigilo, nos casos em que existirem nos autos documentos originais de difícil restauração, ou ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos na repartição, reconhecida pelo presidente da Comissão Processante em despacho motivado.

§ 5º. A vista dos autos poderá ser concedida por via eletrônica, a partir da cópia digitalizada do procedimento.

§ 6º. Salvo disposição em contrário, o prazo para as partes se manifestarem nos autos será de 5 (cinco) dias.

**Art. 38.** Se, no curso do processo, surgirem fatos novos imputáveis ao processado, o presidente da Comissão Processante remeterá os autos ao Corregedor dos Servidores, que poderá promover a instauração de novo procedimento para a sua apuração, ou, caso conveniente, aditar a portaria, reabrindo-se oportunidade de defesa e, quando o caso, de produção de provas.

**Art. 39.** Encerrada a instrução, será dada vista à acusação, e depois, à defesa, para a apresentação de alegações finais, no prazo de 7 (sete) dias.

§ 1º. Não sendo apresentadas as alegações finais da defesa no prazo estipulado, o presidente da Comissão Processante determinará a intimação do processado para, em 10 (dez) dias, constituir novo defensor para prosseguir nos autos.

§ 2º. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias sem que o processado constitua novo defensor, ou, fazendo-o, não sejam as alegações finais apresentadas no prazo determinado, o presidente da Comissão Processante determinará o prosseguimento do feito, aplicando-se, no que couber, a Súmula Vinculante nº 5, do Supremo Tribunal Federal.

**Art. 40.** Apresentadas as alegações finais, a Comissão Processante Permanente elaborará, no prazo de 10 (dez) dias, relatório conclusivo e remeterá os autos à autoridade competente para julgamento.

**§ 1º.** O relatório conclusivo deverá descrever as infrações imputadas ao processado, as provas coligidas e as razões de acusação e de defesa, bem como propor, fundamentadamente, a absolvição ou a condenação do processado, indicando, neste caso, a sanção que entender cabível.

**§ 2º.** O relatório poderá conter sugestão de quaisquer outras providências de interesse do serviço público.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO ADMINISTRATIVA – ANPA**

**Art. 41.** Fica instituído, no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo, o Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA), instrumento pelo qual o servidor assume a responsabilidade pela irregularidade a que deu causa e compromete-se a ajustar sua conduta, bem como a observar os deveres e proibições previstos nas leis e regulamentos que regem suas atividades e reparar o dano, se houver.

**Parágrafo único.** O Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) será proposto pelo Corregedor dos Servidores do Ministério Público nos casos em que a conduta funcional, a personalidade do servidor interessado, os motivos, as circunstâncias e consequências do fato indicarem a suficiência e a adequação da medida na reprovação e prevenção dos desvios funcionais.

**Art. 42.** A celebração do Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) de que trata esta resolução não constitui direito subjetivo, podendo ser proposto em face de servidores pela prática de infrações disciplinares de menor gravidade, cuja pena, em perspectiva, seja de repreensão, suspensão ou multa e desde que atendidos os seguintes requisitos relativos ao servidor interessado:

- I - apresentar histórico funcional indicativo da suficiência e da adequação da medida, em atenção à infração disciplinar em apuração;
- II - não caracterizar a conduta ato de improbidade administrativa ou crime;
- III - não ter agido com dolo ou má-fé;
- IV - ter mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo ou função;
- V - não estar respondendo a outra sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VI - não ter se beneficiado do Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) nos três anos anteriores à data da prática da nova falta funcional;

VII - não ter sofrido sanção disciplinar em caráter definitivo nos últimos 5 (cinco) anos.

**§ 1º.** A não aceitação do acordo no prazo fixado será certificada e ensejará a retomada do curso da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, ficando vedada nova proposta.

**§ 2º.** Em caso de desclassificação da infração administrativa, para infração disciplinar de menor gravidade, cuja pena, em perspectiva, seja de repreensão, suspensão ou multa e desde que cumpridos os demais requisitos desta resolução, o Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) poderá ser proposto pelo Corregedor dos Servidores.

**Art. 43.** O Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) será formalizado em termo próprio, nos autos da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, observadas as seguintes diretrizes:

- I - recomposição da ordem jurídico-administrativa e a integral reparação de eventuais danos;
- II - sensibilização do servidor interessado quanto ao eficiente desempenho de suas funções, inclusive mediante recomendações ou orientações, visando ao aperfeiçoamento dos serviços;
- III - regularização formal e material dos serviços;
- IV - prevenção de novas infrações administrativas; e,
- V - promoção da cultura da moralidade, da eficiência e da ética no serviço público.

**Parágrafo único.** O eventual ressarcimento ou compromisso de ressarcimento do dano deve ser comunicado à Diretoria-Geral do Ministério Público para a adoção das providências pertinentes, sendo que os valores de multa e de ressarcimento serão depositados no Fundo Especial de Despesa do Ministério Público do Estado de São Paulo – FED.

**Art. 44.** O Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) será assinado pelo Corregedor dos Servidores do Ministério Público e pelo servidor interessado, e conterà:

- I - a qualificação do servidor interessado;
- II - a descrição precisa do fato a que se refere;
- III - a descrição pormenorizada das obrigações assumidas;
- IV - o prazo e o modo para cumprimento das obrigações;
- V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

**Parágrafo único.** É facultativa a presença de advogado para os fins de subscrição do Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA).

**Art. 45.** O Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA), obrigatoriamente, fixará as seguintes condições:

I - integral reparação do dano, se houver;

II - retratação, quando cabível;

III - observância dos deveres e das proibições previstas na [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#);

IV - impossibilidade de exercer as atividades em regime de teletrabalho durante o período de vigência do acordo, nos termos do § 1º do Artigo 47, desta resolução, caso a imputação, ou parte dela, esteja relacionada ao descumprimento dos deveres funcionais previstos no artigo 241, incisos I, III e XIII ou às proibições previstas no artigo 242, incisos III, IV, V, ambos da [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#).

**Parágrafo único.** Caso aplicável, a retratação deverá ser cabal, dando-se pelos mesmos meios e formas pelos quais se praticou a ofensa.

**Art. 46.** São condições facultativas do acordo e devem guardar pertinência com o fato que, em tese, configure infração disciplinar ou com a situação pessoal do servidor interessado, dentre outras:

I - obrigação de assunção, abstenção ou cessação de determinadas condutas, visando à prevenção de novas infrações disciplinares ou à regularização dos serviços;

II - frequência a cursos de formação ou de aperfeiçoamento junto à Escola Superior do Ministério Público ou entidade de ensino congênere cuja temática guarde pertinência com a infração disciplinar apurada;

III - correção, em prazo certo e específico, da irregularidade apontada na apuração disciplinar;

IV - metas de desempenho da atividade desempenhada pelo servidor.

**Art. 47.** O termo do Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) fixará a data inicial para o cumprimento das condições e cláusulas respectivas, assim como o respectivo período de vigência.

**§ 1º.** O prazo de cumprimento do Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) não poderá ser inferior a 1 (um), nem superior a 2 (dois) anos.

**§ 2º.** Durante a vigência do acordo, o procedimento disciplinar ficará com o curso suspenso, ressalvada a possibilidade de colheita de prova considerada urgente, a critério da Comissão Processante Permanente dos Servidores, de ofício ou a requerimento das partes.

**§ 3º.** A instauração do procedimento administrativo para a resolução consensual do conflito suspende a prescrição (artigo 34 da [Lei nº 13.140/2015](#)), cuja contagem será retomada a partir

da data em que for determinado o arquivamento do procedimento de fiscalização específico ou da data ou em que for rescindido ou revogado o respectivo termo.

**Art. 48.** O prazo de vigência fixado no acordo poderá permanecer com seu curso suspenso durante a fruição de licenças, férias e compensações ou durante período de afastamento da carreira pelo servidor interessado.

**Art. 49.** O Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) será submetido ao Diretor-Geral do Ministério Público, para homologação.

§ 1º. Homologado o acordo, a Corregedoria dos Servidores será cientificada para fiscalizar o seu cumprimento e comunicar o servidor interessado.

§ 2º. O Diretor-Geral rejeitará a homologação do acordo caso não estejam inteiramente cumpridos os requisitos da presente resolução.

§ 3º. Rejeitada a homologação do acordo, caberá recurso ao Procurador-Geral de Justiça no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 50.** Compete à Corregedoria dos Servidores o acompanhamento fiscalizatório das cláusulas fixadas no termo de Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA).

**Parágrafo único.** Para os fins mencionados no *caput*, poderá a Corregedoria dos Servidores:

I - solicitar informações ao servidor interessado, aos demais órgãos administrativos e de execução do Ministério Público, aos órgãos e entidades de direito público externos e às pessoas jurídicas de direito privado;

II - requisitar certidões e documentos de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como dos órgãos e entidades da administração direta, indireta ou fundacional de quaisquer dos Poderes da União, do Distrito Federal e dos Municípios;

III - solicitar informações dos superiores hierárquicos do servidor interessado acerca de seu desempenho e evolução após a celebração do Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA);

IV - colher outros elementos de prova.

**Art. 51.** A fiscalização do cumprimento do Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) será feita em procedimento de acompanhamento próprio, apensado aos autos principais.

**Art. 52.** Encerrado o prazo previsto no acordo e verificado o cumprimento integral de suas condições, o procedimento de acompanhamento e disciplinar serão encaminhados ao Diretor-

Geral para extinção e arquivamento, cientificando-se o servidor interessado e, se o caso, o seu procurador constituído.

**Parágrafo único.** O cumprimento das condições do Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) implicará a extinção da punibilidade administrativa.

**Art. 53.** Descumprida qualquer condição ou cláusula do Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) ou frustrado o seu cumprimento nos prazos estipulados, o servidor interessado será notificado para, em querendo, apresentar justificativa no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º. Não sendo acolhida a justificativa, a Corregedoria dos Servidores promoverá ao Diretor-Geral a rescisão do acordo e a retomada do procedimento disciplinar.

§ 2º. Caso o Diretor-Geral acolha a proposta da Corregedoria dos Servidores, o interessado poderá interpor recurso ao Procurador-Geral de Justiça em 5 (cinco) dias.

**Art. 54.** O Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) deverá ser anotado no assentamento funcional do servidor interessado, constando a referência ao procedimento disciplinar que o originou, ao procedimento de acompanhamento próprio, à data da celebração, ao período de prova, à data da extinção pelo cumprimento integral das obrigações e ao arquivamento.

**Parágrafo único.** O cumprimento do Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) não gera reincidência.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SUSPENSÃO CONDICIONAL DA SINDICÂNCIA**

**Art. 55.** Após a instauração da sindicância e, em não havendo proposta de Acordo de Não Persecução Administrativa (ANPA) ou não tendo esta sido aceita pelo sindicato, o Corregedor dos Servidores poderá propor a suspensão condicional da sindicância pelo prazo de 1 (um) a 2 (dois) anos, desde que o servidor tenha mais de 5 (cinco) anos de exercício no cargo ou função e não registre punição de natureza disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

§ 1º. O Corregedor dos Servidores especificará as condições da suspensão, em especial, a apresentação de relatórios trimestrais de atividades e a frequência regular sem faltas injustificadas.

§ 2º. A suspensão condicional da sindicância será submetida ao Diretor-Geral do Ministério Público, para homologação.

§ 3º. Homologado o acordo, a Corregedoria dos Servidores será cientificada para fiscalizar o seu cumprimento e comunicar o servidor interessado.

§ 4º. O Diretor-Geral rejeitará a homologação do acordo caso não estejam inteiramente cumpridos os requisitos da presente resolução.

§ 5º. Rejeitada a homologação do acordo, caberá recurso ao Procurador-Geral de Justiça no prazo de 10 (dez) dias.

**Art. 56.** A suspensão será revogada se o sindicado beneficiado vier a ser processado por outra falta disciplinar ou se descumprir as condições estabelecidas no § 1º do artigo anterior, prosseguindo, nestes casos, o procedimento disciplinar cabível.

**Art. 57.** Expirado o prazo da suspensão e tendo sido cumpridas suas condições, o Presidente da Comissão Processante Permanente de Servidores colherá o parecer da Corregedoria dos Servidores e encaminhará os autos ao Diretor-Geral ou Procurador-Geral de Justiça, conforme o caso, para decisão de extinção da punibilidade administrativa.

**Art. 58.** Não será concedido novo benefício durante o dobro do prazo da anterior suspensão, contado da declaração de extinção da punibilidade, na forma do artigo anterior.

**Art. 59.** Durante o período da suspensão não correrá prazo prescricional, ficando vedado ao beneficiário ocupar cargo em comissão ou exercer função de confiança.

## CAPÍTULO V

### SEÇÃO I

#### DO JULGAMENTO

**Art. 60.** São competentes para a aplicação de penalidades:

I – o Procurador-Geral de Justiça: para todas as penalidades;

II – o Diretor-Geral do Ministério Público: nos casos puníveis com as penas de repreensão, multa, suspensão até 30 dias e sua conversão em multa.

**Parágrafo único.** As sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados por determinação do Diretor-Geral do Ministério Público serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça.



**Art. 61.** A autoridade competente deverá proferir julgamento dentro do prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por igual período, contados da data em que receber os autos da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, com o relatório da Comissão Processante.

**Parágrafo único.** Se entender necessário, a autoridade julgadora poderá converter o julgamento em diligência, determinando à Comissão Processante que a realize, dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, abrindo vista às partes para manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Art. 62.** Se a sindicância ou o processo administrativo disciplinar não for julgado dentro do prazo indicado no artigo anterior, o servidor, caso esteja afastado preventivamente, reassumirá automaticamente o seu cargo ou função e aguardará em exercício o julgamento.

**Art. 63.** A autoridade julgadora determinará a expedição dos atos decorrentes do julgamento e as providências necessárias à sua execução.

**Art. 64.** O Corregedor dos Servidores do Ministério Público será intimado pessoalmente e o servidor processado e seu defensor serão intimados pela secretaria da Comissão Processante Permanente ou mediante publicação em Diário Oficial, acerca do inteiro teor da decisão, iniciando-se o prazo para interposição de recurso e para apresentação do pedido de reconsideração da efetiva ciência da decisão, devidamente certificada nos autos.

**§ 1º.** A ciência do inteiro teor da decisão pode se dar por meio do comparecimento na secretaria da Comissão Processante Permanente ou através do encaminhamento de cópia da decisão por correio eletrônico ao servidor processado, bem como a seu defensor, desde que devidamente confirmado o seu recebimento ou ainda através de publicação em Diário Oficial.

**§ 2º.** Transitada em julgado a decisão, será ela publicada dentro do prazo de 8 (oito) dias, com a anotação da penalidade imposta no prontuário do servidor.

## **SEÇÃO II**

### **DO RECURSO E DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

**Art. 65.** Das decisões do Diretor-Geral do Ministério Público que aplicarem penalidade, caberá recurso ao Procurador-Geral de Justiça, por uma única vez, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da intimação pessoal do Corregedor dos Servidores, da intimação do servidor e do seu defensor para comparecerem e tomar ciência da decisão, ou, da intimação pessoal do servidor, quando for o caso, ou ainda de publicação em Diário Oficial.

§ 1º. A interposição do recurso será acompanhada das razões do inconformismo.

§ 2º. Recebido o recurso, o presidente da Comissão Processante intimará a parte contrária para ofertar contrarrazões, no prazo de 15 (quinze) dias, e fará os autos conclusos ao Diretor-Geral do Ministério Público, que, no prazo de 10 (dez) dias, manifestar-se-á, mantendo a decisão ou reformando-a, total ou parcialmente.

§ 3º. Mantida a decisão, ou reformada parcialmente, os autos serão encaminhados imediatamente à apreciação do Procurador-Geral de Justiça que, no prazo de 20 (vinte) dias, decidirá em caráter definitivo.

§ 4º. A decisão do Procurador-Geral de Justiça será publicada no Diário Oficial do Estado.

**Art. 66.** Das decisões do Procurador-Geral de Justiça que aplicarem penalidade, caberá, por uma única vez, pedido de reconsideração, observado o prazo estabelecido no artigo anterior.

**Art. 67.** O recurso e o pedido de reconsideração não têm efeito suspensivo e, caso providos, darão lugar às retificações necessárias, retroagindo seus efeitos à data do ato punitivo.

### SEÇÃO III

#### DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**Art. 68.** Será admitida, a qualquer tempo, a revisão de punição disciplinar de que não caiba mais recurso, desde que surjam fatos ou circunstâncias ainda não apreciados, ou constatado vício insanável de procedimento que possam justificar redução ou anulação da pena aplicada.

§ 1º. A simples alegação da injustiça da decisão não constitui fundamento do pedido.

§ 2º. Não será admitida reiteração de pedido pelo mesmo fundamento.

§ 3º. O ônus da prova caberá ao requerente.

**Art. 69.** Compete ao Procurador-Geral de Justiça, em única instância, o julgamento da revisão.

**Art. 70.** Admitido o processamento da revisão, o Procurador-Geral de Justiça determinará a sua autuação e o apensamento dos autos da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, e a encaminhará à Comissão Revisora, constituída de um Promotor de Justiça de Entrância Final, que será seu presidente, e de quatro servidores estáveis do Ministério Público.

**Parágrafo único.** Será impedido de funcionar na revisão quem participou da comissão da mesma sindicância ou do mesmo processo administrativo disciplinar.

**Art. 71.** O presidente da Comissão Revisora citará a parte contrária para apresentação de impugnação, no prazo de 15 (quinze) dias.

**Art. 72.** Apresentada a impugnação, o Presidente da Comissão Revisora requisitará à Comissão Processante Permanente de Servidores a certidão dos antecedentes do servidor e ordenará a intimação das partes para que, no prazo de 5 (cinco) dias, juntem as provas que tiver, ou indique as que pretendam produzir.

**Art. 73.** Aplicam-se à instrução da revisão, no que couber, as disposições da Seção VI, do Capítulo II, da presente Resolução.

**Art. 74.** Encerrada a instrução do processo de revisão, será aberta vista ao requerente, e depois, à parte contrária, pelo prazo de 10 (dez) dias, para apresentação de alegações.

**Art. 75.** Findo o prazo para as alegações, e ainda que sem elas, a Comissão Revisora elaborará, no prazo de 15 (quinze) dias, relatório conclusivo e remeterá os autos à apreciação do Procurador-Geral de Justiça, que decidirá em 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** Caso entenda necessário, o Procurador-Geral de Justiça poderá converter o julgamento em diligência, determinando à Comissão Revisora que a realize, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, abrindo vista às partes para se manifestarem, no prazo sucessivo de 5 (cinco) dias.

**Art. 76.** Dando provimento à revisão, o Procurador-Geral de Justiça determinará o cancelamento ou a redução da pena, vedado, em qualquer hipótese, o seu agravamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 77.** Não será declarada a nulidade de ato processual que não houver influído na apuração da verdade substancial ou diretamente na decisão da sindicância ou do processo administrativo disciplinar.

**Art. 78.** Não será concedida exoneração a pedido ou aposentadoria voluntária a servidor que responder a processo administrativo disciplinar, enquanto este não estiver concluído, e cumprida a pena eventualmente aplicada.

**Art. 79.** Havendo indícios de prática de ilícito penal, de ato de improbidade administrativa, ou de prejuízo ao patrimônio público, caberá à autoridade que dele tomar conhecimento a representação para as providências cabíveis.

**Art. 80.** Aplicam-se subsidiariamente à sindicância, ao processo administrativo disciplinar e ao processo de revisão, as disposições dos Códigos de Processo Penal e de Processo Civil e do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo que não colidirem com as desta Resolução.

**LIVRO III**  
**DA COMISSÃO PERMANENTE DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 81.** Fica instituída a Comissão Permanente de Evolução Funcional, sediada na Capital, sob a coordenação da Diretoria-Geral, abrangendo todos os servidores da Instituição.

**Art. 82.** À Comissão Permanente de Evolução Funcional - CPEF, integrante da estrutura organizacional, hierárquica e administrativa da Diretoria Geral, compete a organização, o processamento, o acompanhamento e a avaliação dos procedimentos relativos aos servidores da Instituição, concernente ao:

- I - estágio probatório;
- II - avaliação formal e periódica de desempenho;
- III - progressão e promoção funcional;
- IV - programa permanente de capacitação.

**Parágrafo único.** Compete, ainda, à Comissão Permanente de Evolução Funcional – CPEF estudar e sugerir, de acordo com as necessidades de racionalização e melhoria dos métodos de trabalho, a implementação de alterações e reestruturações administrativas, além de outras que lhe forem atribuídas por Resolução específica do Procurador-Geral de Justiça, compatíveis às suas finalidades.

**Art. 83.** Caberá, também, à Comissão Permanente de Evolução Funcional – CPEF fiscalizar, de forma permanente, a atividade funcional dos servidores do Ministério Público, bem como proceder às devidas orientações e atribuir conceitos às atividades e servidores acompanhados.

**Art. 84.** A Comissão Permanente de Evolução Funcional será composta por membro do Ministério Público, que será seu presidente, e por, no mínimo, 4 (quatro) servidores estáveis do Ministério Público, designados pelo Procurador-Geral de Justiça, podendo ser, a seu critério, dispensados a qualquer tempo.

**§ 1º.** A designação do Presidente e dos demais integrantes da Comissão Permanente de Evolução Funcional será realizada sem prejuízo das suas atribuições normais, nos termos de portaria específica do Procurador-Geral de Justiça.

**§ 2º.** O Presidente da Comissão Permanente de Evolução Funcional deverá comunicar ao Procurador-Geral de Justiça o impedimento ou suspeição que porventura ocorrer, a fim de serem adotadas as providências necessárias à sua substituição no procedimento.

**Art. 85.** As decisões tomadas com base nos pareceres e manifestações da Comissão Permanente de Evolução Funcional – CPEF serão publicadas, por extrato, no Diário Oficial.

**Art. 86.** Para o exercício de suas funções, a Comissão Permanente de Evolução Funcional - CPEF poderá:

I - expedir avisos, comunicados, orientações, manuais e demais informativos a respeito dos instrumentos de avaliação e da dinâmica de aplicação dos sistemas de avaliação de desempenho inerentes aos processos de estágio probatório, avaliação formal de desempenho, progressão e promoção funcional, bem como do programa permanente de capacitação;

II – colaborar na execução das atividades ligadas ao Programa Permanente de Capacitação - PPC.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 87.** O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, ao assumir o exercício de suas atividades, cumprirá estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, ao longo do qual seu desempenho, perfil e postura funcionais serão objeto de avaliação para efeito da sua confirmação na carreira ou exoneração do respectivo cargo.

**Parágrafo único.** A avaliação a que se refere o *caput* deste artigo também deverá ser utilizada para fins de aquisição da estabilidade prevista no artigo 41, § 4º, da Constituição Federal.

**Art. 88.** São objetivos da avaliação de desempenho no estágio probatório:

- I – verificação do alcance dos resultados propostos no planejamento de estágio e investigação dos motivos determinantes do não cumprimento das respectivas metas;
- II – estímulo à atitude crítica do servidor ao exercício de sua função;
- III – fornecimento de parâmetros para o controle de qualidade, aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo.

**Parágrafo único.** O planejamento de estágio, a que se refere o inciso I deste artigo, deverá ser estabelecido pelo superior imediato, em conjunto com o servidor em estágio probatório, no início de cada etapa de avaliação, de acordo com as particularidades e necessidades dos serviços afetos ao setor do Ministério Público onde esteja lotado o estagiando.

## SEÇÃO II

### DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 89.** A Comissão Permanente de Evolução Funcional – CPEF será responsável pelos procedimentos relativos ao estágio probatório dos servidores, competindo-lhes:

- I – gerar, instruir, acompanhar e finalizar os procedimentos digitais individualizados em nome dos servidores em período de estágio probatório;
- II – disponibilizar, utilizando-se das plataformas mais adequadas disponíveis para tanto, os formulários de atribuição de conceitos avaliatórios e os de eventual impugnação destes;
- III – acompanhar, orientar e verificar o correto preenchimento, dentro dos prazos estabelecidos nesta Resolução, da documentação mencionada no inciso anterior efetuando, posteriormente, o processamento dos dados obtidos para efeito de totalização da média final e do percentual de aproveitamento do estagiando em cada etapa de avaliação;
- IV - analisar e propor, justificadamente, a recusa ou a homologação das avaliações, bem como dos eventuais pedidos de impugnação formulados pelo servidor avaliado, sugerindo, quando necessário, a realização de nova avaliação;
- V - indicar, com base no resultado das etapas do processo avaliatório, a inclusão do servidor no Programa de Recuperação de Desempenho – PRD, a fim de propiciar-lhe a oportunidade de obter, nos períodos subsequentes, melhores resultados;
- VI - manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações dos servidores em estágio probatório, disponibilizando sua consulta sempre que regularmente solicitada;

VII - remeter digitalmente ao Diretor-Geral, antes do final do período de estágio probatório, relatório circunstanciado contendo a totalização dos resultados obtidos e opinando, fundamentadamente, naquilo que diz respeito à confirmação dos servidores avaliados nos cargos de carreira do Quadro de Pessoal do Ministério Público;

VIII - executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do serviço e/ou mediante determinação das autoridades superiores.

**Parágrafo único.** As avaliações dos servidores serão realizadas por meio de plataforma digital.

**Art. 90.** Compete à Comissão Permanente de Evolução Funcional - CPEF aferir o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório no âmbito do Ministério Público do Estado de São Paulo, propondo medidas para aperfeiçoamento e controle.

**SEÇÃO III**  
**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DA ESTRUTURA AVALIATÓRIA E SEUS INSTRUMENTOS**

**Art. 91.** A avaliação de servidor em estágio probatório será efetuada periodicamente, por meio da aplicação dos seguintes instrumentos de Avaliação de Desempenho:

I- Instrumentos Obrigatórios:

- a) Avaliação Permanente de Desempenho - APD;
- b) Questionário de Perfil Funcional – QPF;

II - Instrumento Agregado de Aproveitamento em Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional – CAF.

**§ 1º.** O período de estágio probatório será dividido em 4 (quatro) etapas de avaliação propiciando a totalização dos resultados e finalização do processo de estágio probatório em data anterior ao término dos 36 (trinta e seis) meses estabelecidos no artigo 87 da presente Resolução, da seguinte forma:

- a) a primeira, a segunda e quarta etapas, com duração de 6 (seis) meses;
- b) a terceira etapa com duração de 1 (um) ano.

**§ 2º.** No início de cada etapa de avaliação o superior imediato responsável, juntamente com o servidor em estágio probatório, deverão proceder ao planejamento de atividades do estágio para aquele período, de acordo com as particularidades e necessidades dos serviços afetos ao setor do Ministério Público onde esteja lotado o estagiando, de modo a estimular sua atitude crítica ao exercício de sua função, bem como o fornecimento de parâmetros para o controle de



qualidade, aptidão e capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo ocupado.

§ 3º. No transcurso do período de estágio, para a correta aplicação e interpretação dos instrumentos de avaliação definidos neste artigo, deverão os superiores:

I- proporcionar as condições necessárias à execução das atividades laborativas do servidor em estágio probatório;

II- acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor no desempenho de suas atribuições;

III- identificar, juntamente com o servidor avaliado, as causas dos problemas eventualmente detectados, realizando ou propondo as soluções necessárias;

IV- justificar, em formulário próprio, as eventuais menções de elogio ou crítica apresentadas no decorrer de cada etapa de avaliação.

## SUBSEÇÃO II

### DA AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO – APD

**Art. 92.** Para avaliação permanente de desempenho - APD, a todo o servidor em estágio probatório será atribuído, automaticamente, o conceito 2 (dois), correspondente ao atendimento das expectativas.

**Parágrafo único.** O conceito será alterado, com ELOGIO ou CRÍTICA, mediante o preenchimento de formulário de Inspeção Permanente – IP, disponível no portal eletrônico.

**Art. 93.** O percentual de aproveitamento na APD consistirá no valor da média dos conceitos recebidos pelo servidor no exercício de suas atividades laborativas, na seguinte conformidade:

I – Conceito máximo 4 (quatro): a ser atribuído quando o servidor receber no mínimo 4 (quatro) ELOGIOS, através de formulário de inspeção permanente;

II – Conceito 2 (dois): a ser atribuído quando o servidor não receber nenhum ELOGIO OU CRÍTICA, através do formulário de inspeção permanente;

III – Conceito mínimo 1 (um): a ser atribuído quando o servidor receber no mínimo 2 (duas) CRÍTICAS, através de formulário de inspeção permanente.

§ 1º. A Inspeção Permanente – IP poderá ser elaborada por qualquer integrante do MPSP, desde que hierarquicamente superior ao avaliado;

§ 2º. Caberá à CPEF a análise do conteúdo da IP encaminhada, podendo esta ser aceita ou descartada, na forma do artigo 96, para efeito de cômputo da média final, a critério do Presidente da CPEF.

§ 3º. As Inspeções Permanentes recebidas deverão constar dos respectivos assentamentos funcionais.

**Art. 94.** Para o resultado final do instrumento Avaliação Permanente de Desempenho – APD serão consideradas até duas casas decimais.

**Art. 95.** O servidor em estágio probatório será cientificado, por meio de plataforma digital, de Inspeções Permanentes referentes ao seu desempenho funcional.

§ 1º. O servidor poderá impugnar a Inspeção Permanente, através de requerimento formulado à Comissão Permanente de Evolução Funcional – CPEF, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da ciência da referida manifestação.

§ 2º. De posse de todos os dados, inclusive da eventual impugnação a que se refere o parágrafo anterior, à época da elaboração do Relatório Final da etapa de avaliação, a Comissão Permanente de Evolução Funcional proporá, fundamentadamente, a aceitação ou rejeição da impugnação, submetendo a matéria à deliberação superior.

**Art. 96.** A Comissão Permanente de Evolução Funcional deliberará, fundamentadamente, acerca da aceitação ou não da Inspeção Permanente, cientificando o interessado.

§ 1º. Independentemente do resultado da impugnação, poderá a Comissão Permanente de Evolução Funcional - CPEF propor a não homologação da avaliação de desempenho se entender que seu resultado é incompatível com as demais avaliações do estagiando.

§ 2º. No caso de homologação da etapa de avaliação, a Comissão Permanente de Evolução Funcional - CPEF providenciará o cálculo do resultado final e o lançamento dos dados no sistema de controle interno.

§ 3º. Na hipótese de não homologação, a Comissão Permanente de Evolução Funcional - CPEF deverá providenciar de imediato a execução das medidas determinadas, de modo a estabelecer as condições necessárias à homologação daquela etapa de avaliação.

### SUBSEÇÃO III

#### DO QUESTIONÁRIO DE PERFIL FUNCIONAL – QPF

**Art. 97.** O questionário de perfil funcional - QPF é de caráter obrigatório e consiste na aplicação de questões de múltipla escolha, a ser proposto ao final de cada etapa avaliatória durante o estágio probatório.

§ 1º. A atribuição de conceito avaliatório a que se refere o *caput* fica delimitada entre 0 (zero) e 3 (três), sendo consideradas até duas casas decimais.

§ 2º. Os temas a serem utilizados na formulação das questões do QPF serão previamente escolhidos, dentre aqueles considerados como de interesse institucional, a serem divulgados pela Comissão Permanente de Evolução Funcional, que poderá disponibilizar palestras ilustrativas sobre referidos assuntos.

§ 3º. A participação nas palestras ilustrativas previstas no parágrafo anterior será opcional.

**Art. 98.** Ao final do período correspondente a cada etapa, o servidor terá 30 (trinta) dias corridos para o preenchimento do Questionário de Perfil Funcional então vigente e disponibilizado por meio de plataforma digital.

§ 1º. Eventual atraso no preenchimento do instrumento de que trata este artigo deverá ser justificado à Comissão Permanente de Evolução Funcional, a quem caberá deliberar sobre a aceitação da justificativa e eventual concessão de novo prazo.

§ 2º. A não apresentação do questionário, pelo servidor no prazo estabelecido, devidamente superada eventual análise de justificativas por eventual atraso, importará em lançamento de conceito 0 (zero).

§ 3º. Os servidores afastados de seus cargos ou funções, bem como aqueles que prestam serviços em outros órgãos da Administração Pública ou junto às entidades representativas de classe, estão dispensados da apresentação do QPF.

**Art. 99.** O servidor em estágio probatório será cientificado, por meio de plataforma digital, do conceito atribuído ao seu Questionário de Perfil Funcional - QPF.

§ 1º. O servidor poderá impugnar o conceito atribuído ao seu Questionário de Perfil Funcional, através de requerimento formulado à Comissão Permanente de Evolução Funcional – CPEF, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da ciência do conceito atribuído.

§ 2º. De posse de todos os dados, inclusive da eventual impugnação a que se refere o parágrafo anterior, à época da elaboração do Relatório Final da etapa de avaliação, a Comissão Permanente de Evolução Funcional – CPEF proporá, fundamentadamente, a aceitação ou rejeição da impugnação, submetendo a matéria à deliberação superior.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DO APROVEITAMENTO EM CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL – CAF**

**Art. 100.** A participação em cursos, palestras e demais eventos de aperfeiçoamento, destinados à capacitação funcional do servidor, poderá crescer, em cada etapa de avaliação, até 4 (quatro) pontos no resultado final, observando-se, para tanto, o total de horas de aprendizado apresentadas a título do instrumento agregado de Aproveitamento em Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional - CAF.

§ 1º. Para a finalidade mencionada no *caput* do presente dispositivo somente serão considerados os temas que efetivamente sejam de interesse institucional, contribuam ou sejam destinados à capacitação do servidor para o exercício de suas atribuições funcionais e que tenham sido concluídos no decorrer de um determinado período avaliatório.

§ 2º. Para efeito do acréscimo referido no *caput* deste artigo, os documentos comprobatórios de aproveitamento do servidor em cursos, palestras e demais aperfeiçoamentos destinados à capacitação funcional deverão ser cadastrados no Portal de Atendimento ao Integrante, em até 60 (sessenta) dias corridos a contar da conclusão do período avaliatório.

§ 3º. A atribuição do valor do CAF em cada etapa avaliatória ficará a cargo da Comissão Permanente de Evolução Funcional, considerando-se o tempo de duração do curso, palestra ou aperfeiçoamento funcional, sua finalidade, bem como sua utilidade para o desempenho das respectivas funções públicas observando-se, ainda, à seguinte escala:

- a) 1 (um) ponto para um total de até 30 (trinta) horas de capacitações válidas no período;
- b) 2 (dois) pontos quando apresentadas capacitações válidas que totalizem mais de 30 (trinta) e até 50 (cinquenta) horas de duração;
- c) 3 (três) pontos quando apresentadas capacitações válidas que totalizem mais de 50 (cinquenta) até 100 (cem) horas, e
- d) 4 (quatro) pontos quando apresentadas capacitações válidas que totalizem mais de 100 (cem) horas;

## **SUBSEÇÃO V**

### **DO RESULTADO FINAL DO PERCENTUAL DE APROVEITAMENTO DA ETAPA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 101.** O resultado final da etapa de avaliação será obtido pela somatória dos pontos atribuídos em cada um dos instrumentos de avaliação computados no período correspondente, observado o caráter obrigatório ou opcional inerente a cada um deles, sendo admitidas até duas casas decimais, na seguinte conformidade:

RF = APD (até 4) + QPF (até 3) + CAF (até 4)

**Parágrafo único.** Para efeito da apuração do valor a que se refere o *caput* deste artigo, deverão ser consideradas as seguintes definições:

- a) RF – Resultado Final da Etapa de Avaliação de Desempenho;
- b) (APD) - Avaliação Permanente de Desempenho;
- c) (QPF) - Questionário de Perfil Funcional;
- d) (CAF) - Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional, quando houver;

**Art. 102.** O percentual de aproveitamento da etapa de avaliação do servidor será obtido por meio da multiplicação do resultado final, a que se refere o artigo anterior, por 10 (dez), admitidas até duas casas decimais.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO DE DESEMPENHO – PRD**

**Art. 103.** Homologada a segunda etapa de avaliação, o servidor em estágio probatório que apresentar percentual de aproveitamento médio inferior a 65% (sessenta e cinco por cento) será indicado para participar do Programa de Recuperação de Desempenho – PRD.

**§ 1º.** O Programa de Recuperação de Desempenho consiste em entrevista do estagiando por meio de plataforma digital, realizada pela Comissão Permanente de Evolução Funcional.

**§ 2º.** Para controle do cumprimento das metas estabelecidas, a Comissão Permanente de Evolução Funcional poderá utilizar-se de outros dados de produtividade e acompanhamento disponíveis, mesmo que externos ao sistema de avaliação de desempenho

**Art. 104.** O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo isolado ou de carreira para o qual tenha sido nomeado o servidor no Ministério Público, ficando vedado o afastamento do servidor, no período, para prestação de serviços junto a outros Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

#### **SEÇÃO V**

##### **DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES**

**Art. 105.** Na ocorrência de outros afastamentos previstos na [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#), deverão ser observadas, em cada caso, as seguintes regras:

I – Quando a soma dos dias de afastamento do servidor em estágio probatório for inferior a 50% (cinquenta por cento) do período, o mesmo será avaliado normalmente;

II – Quando a soma dos dias de afastamento do servidor em estágio probatório for superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias da etapa de avaliação, serão repetidos os conceitos atribuídos na etapa imediatamente anterior, salvo se essa situação ocorrer no decurso da primeira etapa de avaliação, quando, então, serão atribuídos ao estagiando 2 (dois) pontos a título de Avaliação Permanente de Desempenho – APD e 2 (dois) pontos à guisa do questionário de Perfil Funcional - QPF.

III – Se a soma dos dias de afastamento do servidor em estágio probatório for igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total do período da etapa de avaliação, a mesma deverá ser desconsiderada para efeito de apuração do aproveitamento final do estágio probatório, independentemente de eventuais conceitos avaliatórios previamente atribuídos.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no presente artigo, para aferição do percentual a que se refere o artigo 106 desta Resolução, serão consideradas, apenas, as etapas que possibilitarem a apuração dos instrumentos obrigatórios de avaliação de desempenho.

**Art. 106.** Ao final das 4 (quatro) etapas de avaliação do estágio probatório, o Diretor Geral, com base no relatório circunstanciado emitido pela Comissão Permanente de Evolução Funcional – CPEF considerará, no prazo de 10 (dez) dias, apto para o exercício do cargo efetivo do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, o servidor que alcançar aproveitamento igual ou superior a 65% (sessenta e cinco por cento) do total de pontos possíveis de serem alcançados e não contar com imposição de penalidade disciplinar em regular procedimento administrativo.

§ 1º. Se o servidor não atingir a pontuação a que se refere o *caput* deste artigo, o Diretor-Geral proporá sua exoneração ao Procurador-Geral de Justiça.

§ 2º. Se o servidor sofrer aplicação de penalidades administrativas previstas nos incisos I, II e III do artigo 251 da [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#), em regular processo administrativo, o Diretor-Geral poderá propor, fundamentadamente e a despeito do percentual de aproveitamento obtido, sua exoneração ao Procurador-Geral de Justiça.

§ 3º. O servidor avaliado deverá ser notificado da deliberação a que se refere o § 1º, a fim de que possa apresentar defesa por escrito, no prazo de 10 (dez) dias, sendo-lhe previamente autorizado o livre acesso aos seus assentamentos de avaliação de desempenho, do qual deverão constar, obrigatoriamente, os relatórios circunstanciados emitidos pela Comissão Permanente de Evolução Funcional – CPEF, bem como todos os registros relativos aos instrumentos de avaliação aplicados.

**Art. 107.** De posse dos autos da avaliação de desempenho e da defesa por escrito regularmente apresentada, o Procurador-Geral de Justiça decidirá, antes de completado o interstício de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, pela exoneração ou pela confirmação do servidor em estágio probatório.

**CAPÍTULO III**  
**DA AVALIAÇÃO FORMAL DE DESEMPENHO**  
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 108.** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e confirmado na carreira será periodicamente avaliado em seu desempenho profissional, perfil e postura funcionais, visando à obtenção dos subsídios necessários a propiciar sua evolução funcional.

**Parágrafo único.** A avaliação a que se refere o *caput* deste artigo também será utilizada para fins de preenchimento de requisito para o exercício de função de confiança, conforme previsto no § 2º, do artigo 6º, da [Lei Complementar Estadual nº 1.118, de 1º de junho de 2010](#).

**Art. 109.** São, ainda, objetivos da avaliação formal de desempenho:

- I – identificação das áreas profissionais mais deficientes no desempenho profissional dos servidores, a fim de promover sua capacitação por meio de cursos, ações e programas de aperfeiçoamento;
- II – investigação dos motivos do não cumprimento, pelo servidor, do desempenho dele esperado;
- III – estímulo à atitude crítica do servidor ao exercício de sua função;
- IV - fornecimento de parâmetros para o controle de qualidade, aptidão e capacidade dos servidores para o desempenho das atribuições do cargo.

**SEÇÃO II**  
**DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 110.** Naquilo que se refere à instrução e o acompanhamento dos procedimentos relativos à avaliação formal do desempenho dos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, compete à Comissão Permanente de Evolução Funcional – CPEF:

- I - gerar, instruir, acompanhar e finalizar os procedimentos digitais em nome dos servidores em período de avaliação formal de desempenho;



- II - disponibilizar, utilizando-se de plataformas digitais disponíveis para tanto, os formulários de atribuição de conceitos avaliatórios e os de eventual impugnação destes;
- III - acompanhar orientar e verificar o correto preenchimento, dentro dos prazos estabelecidos nesta Resolução, da documentação mencionada no inciso anterior efetuando, posteriormente, o processamento dos dados obtidos para efeito de totalização da média final e do percentual de aproveitamento do servidor em cada etapa de avaliação;
- IV - analisar e propor, justificadamente, a recusa ou a homologação das avaliações, bem como dos eventuais pedidos de impugnação formulados pelo servidor avaliado, sugerindo, quando necessário, a realização de nova avaliação;
- V – indicar, com base no resultado das etapas do processo avaliatório, a inclusão do servidor no Programa de Recuperação de Desempenho – PRD, a fim de propiciar-lhe a oportunidade de obter, nos períodos subsequentes, melhores resultados;
- VI - manter organizados e atualizados todos os dados relativos às avaliações formais de desempenho dos servidores já confirmados na carreira, disponibilizando sua consulta sempre que regularmente solicitada, inclusive para efeito da realização dos processos de progressão e promoção funcional;
- VII - realizar estudos acerca dos resultados obtidos na avaliação formal de desempenho dos servidores para a identificação das áreas profissionais mais carentes, no intuito de subsidiar eventuais propostas de implantação de cursos, ações e programas de capacitação e aperfeiçoamento;
- VIII - executar outras tarefas correlatas, em vista das necessidades do serviço e/ou mediante determinação das autoridades superiores, inclusive as competências previstas no artigo 89 desta Resolução, reservadas as particularidades inerentes ao processo de avaliação formal de desempenho.

**Art. 111.** Compete, ainda, à Comissão Permanente de Evolução Funcional – CPEF a avaliação da funcionalidade do Sistema de Avaliação Formal de Desempenho do Ministério Público do Estado de São Paulo, propondo medidas de aperfeiçoamento e controle.

### **SEÇÃO III**

#### **DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

**Art. 112.** A avaliação formal do desempenho dos servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo será periódica e observará o disposto no *caput* e incisos I e II do artigo 91 da presente Resolução.

**Parágrafo único.** A periodicidade de cada etapa de avaliação formal de desempenho será anual, iniciando-se sempre em 1º de janeiro e terminando em 31 de dezembro de cada exercício.

**Art. 113.** Os procedimentos da avaliação formal de desempenho obedecerão, naquilo que couber e observados seus fins, às disposições constantes dos artigos 92 a 102 desta Resolução.

**Parágrafo único.** Naquilo que se refere ao Programa de Recuperação de Desempenho – PRD, aplicam-se aos servidores sujeitos à avaliação formal de desempenho as disposições contidas no artigo 103 da presente Resolução, salvo em relação ao limite do percentual de aproveitamento alcançado, o qual passa a ser, para efeito de indicação, de 55% (cinquenta e cinco por cento) e desde que registrado em duas etapas avaliatórias consecutivas.

#### **SEÇÃO IV** **DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES**

**Art. 114.** A avaliação formal de desempenho será anual e feita, preferencialmente, com base no exercício das atribuições próprias do cargo isolado ou de carreira do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

**§ 1º.** No caso de servidores afastados das atividades inerentes de seus cargos em virtude de designação para função de confiança ou nomeação para cargo de provimento em comissão do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, a avaliação terá por base exclusivamente o desempenho apresentado na função de confiança ou no cargo de provimento em comissão.

**§ 2º.** No caso de servidores afastados, com ou sem prejuízo dos vencimentos, para prestar serviços em outros órgãos da Administração Pública, da Administração descentralizada da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como em entidades representativas de classe, onde não haja possibilidade de avaliação periódica de seu desempenho nos moldes estabelecidos na presente Resolução, ser-lhes-á atribuídos, a título de resultado nos instrumentos obrigatórios, o conceito avaliatório 2 (dois).

**Art. 115.** A avaliação do desempenho do servidor afastado do exercício de suas atribuições em decorrência das demais situações previstas na [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#), obedecerá às seguintes regras:

I - quando a soma dos afastamentos, no período, for inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de dias da etapa, a avaliação de desempenho processar-se-á nos moldes estabelecidos na Seção III deste Capítulo;

II - quando a soma dos dias de afastamento do servidor for superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de dias da etapa de avaliação, serão repetidos os conceitos atribuídos na etapa imediatamente anterior, salvo se essa situação ocorrer no decurso da primeira avaliação formal, quando, então, ser-lhe-á atribuído, em cada instrumento de avaliação obrigatório, o conceito 2 (dois);

III - se a soma dos dias de afastamento do servidor for igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total do período da etapa de avaliação, a mesma deverá ser desconsiderada para efeito de registro de avaliação formal de desempenho, independentemente de eventuais conceitos avaliatórios previamente atribuídos em qualquer instrumento.

**Parágrafo único.** Para aferição do aproveitamento necessário à participação nos processos de progressão e promoção funcional, deverão ser consideradas todas as etapas de avaliação formal de desempenho regularmente instauradas pelo MPSP, independentemente das situações elencadas no presente artigo.

## CAPÍTULO IV

### DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

#### SEÇÃO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 116.** Após o aproveitamento no estágio probatório, o servidor titular de cargo efetivo pertencente às carreiras do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, fará jus à movimentação vertical na respectiva carreira, mediante classificação nos processos de progressão e promoção funcional.

**Parágrafo único.** Os critérios e procedimentos constantes da presente Resolução também se aplicam aos servidores titulares de cargos efetivos, bem como aos exercentes de funções atividades regidas pela [Lei nº 500, de 13 de novembro de 1974](#), cujo ingresso na Instituição tenha ocorrido em data anterior à da vigência da [Lei Complementar Estadual nº 1.118, de 1º de junho de 2010](#).

**Art. 117.** Em nenhuma hipótese a progressão e a promoção funcional acarretarão mudança de cargo ou a regressão da posição ocupada pelo servidor dentro da sua carreira.

**Art. 118.** Os processos de progressão e de promoção funcional far-se-ão, alternadamente, um ano por antiguidade e outro por merecimento, obedecidos os interstícios mínimos estabelecidos na lei, levando em conta os resultados da avaliação formal de desempenho e considerando, como data base, o dia 31 de julho do respectivo exercício.

§ 1º. Os efeitos da progressão e da promoção funcional terão vigência a contar do dia 1º de agosto do ano de realização dos respectivos processos de movimentação vertical.

§ 2º. Vencida a data base do exercício, prevista no *caput*, a Comissão Permanente de Evolução Funcional classificará os servidores aptos e inaptos à progressão e promoção, por carreira e padrão de enquadramento, indicando os motivos da inaptidão.

§ 3º. Além dos requisitos previstos nesta Resolução, a promoção funcional dependerá da comprovação de aproveitamento do servidor em cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação, a que se refere o § 2º do artigo 14 da [Lei Complementar Estadual nº 1.118, de 1º de junho de 2010](#).

§ 4º. A Comissão Permanente de Evolução Funcional fará publicar no Diário Oficial relação dos servidores aptos à progressão e/ou promoção funcional.

§ 5º. Da relação a que se refere o parágrafo anterior, caberá impugnação dirigida à Comissão Permanente de Evolução Funcional, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da publicação.

§ 6º. Após manifestação da Presidência da Comissão Permanente de Evolução Funcional, o Diretor-Geral decidirá sobre o acolhimento ou não da impugnação.

§ 7º. Acolhida a impugnação, a Comissão Permanente de Evolução Funcional promoverá as alterações necessárias e providenciará a republicação do resultado final e da homologação do processo.

§ 8º. Homologado o resultado final, a Comissão Permanente de Evolução Funcional providenciará a confecção das competentes apostilas de enquadramento, encaminhando-as posteriormente para publicação e demais providências cabíveis.

## SEÇÃO II

### DOS PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO VERTICAL

**Art. 119.** Compete à Comissão Permanente de Evolução Funcional - sugerir, realizar, acompanhar e avaliar os procedimentos relativos aos processos de progressão e promoção funcional dos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, conforme as diretrizes traçadas na presente Resolução, propondo, quando necessárias, ações e medidas de aperfeiçoamento, controle e correção.

## SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

**Art. 120.** A progressão funcional é a movimentação do servidor de uma referência para a seguinte, dentro de uma mesma classe, obedecidos os interstícios mínimos estabelecidos na lei, contados da última movimentação imediatamente anterior.

**Parágrafo único.** Os processos de progressão funcional dar-se-ão, alternadamente, pelos critérios de antiguidade e merecimento, sempre observando o resultado da avaliação formal de desempenho.

## SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR ANTIGUIDADE

**Art. 121.** A progressão funcional pelo critério de antiguidade será baseada, predominantemente, na apuração do tempo de serviço prestado pelo servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo que, na data base do processo, preencher os seguintes requisitos:

I - contar com o número mínimo de dias na referência a que pertence, conforme exigido na lei;

II - ter obtido aproveitamento médio de, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento), consideradas somente as etapas homologadas após sua última movimentação na carreira;

III - ter alcançado, pelo menos, 95% (noventa e cinco por cento) de frequência no período contado desde sua última movimentação na carreira;

IV - não ter registrado em seus assentamentos funcionais, desde a movimentação imediatamente anterior, falta injustificada ao serviço ou aplicação de quaisquer penalidades administrativas a que se referem os incisos I, II e III do artigo 251 da [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#);

V - não estar usufruindo licença de que trata o artigo 202 da [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#).

§ 1º. Uma falta injustificada ou penalidade administrativa, a que se refere o inciso IV deste artigo, poderá obstar a evolução funcional do servidor uma única vez, perdendo esse efeito para a movimentação subsequente.

§ 2º. Para efeito de apuração do percentual mencionado no inciso III deste artigo serão consideradas todas as ausências diárias ao serviço, excetuando-se:

I - as previstas nos artigos 78 e 79 da [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#);

II - os afastamentos registrados a título de compensação de dias e os decorrentes de concessão de licença adoção.

### SUBSEÇÃO III

#### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MERECEMENTO

**Art. 122.** A progressão funcional por merecimento será baseada, predominantemente, na apuração do aproveitamento obtido na avaliação formal de desempenho pelo servidor do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo que, na data base do processo, preencher os seguintes requisitos:

I - contar com o número mínimo de dias na referência a que pertence, conforme exigido na lei;  
II - obter percentual de aproveitamento médio igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), consideradas somente as etapas homologadas após sua última movimentação na carreira;

III - não ter registrado em seus assentamentos funcionais, desde a movimentação imediatamente anterior, falta injustificada ao serviço ou aplicação de quaisquer penalidades administrativas a que se referem os incisos I, II e III do artigo 251 [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#);

IV - não estar prestando serviços em outros órgãos ou entidades vinculadas à União, a outros Estados, ao Distrito Federal ou Municípios;

V – não estar exercendo mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

VI - não estar usufruindo licença de que trata o artigo 202 da [Lei Estadual nº 10.261, de 28 de outubro de 1968](#).

**Parágrafo único.** Uma falta injustificada ou penalidade administrativa, a que se refere o inciso III deste artigo, poderá obstar a evolução funcional do servidor uma única vez, perdendo esse efeito para a movimentação subsequente.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

**Art. 123.** A promoção funcional é a movimentação do servidor do último padrão de uma determinada classe para o primeiro padrão da classe seguinte, observados os interstícios mínimos estabelecidos na lei em relação à movimentação anterior e os demais requisitos previstos no § 2º do artigo 14 da [Lei Complementar nº 1.118, de 01 de junho de 2010](#).

**Parágrafo único.** Os processos de promoção funcional dar-se-ão, alternadamente, pelos critérios de antiguidade e merecimento, observados:

I - o resultado dos procedimentos de avaliação formal de desempenho;

II - a participação do servidor em cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação.

## **SUBSEÇÃO V**

### **DA PROMOÇÃO FUNCIONAL POR ANTIGUIDADE**

**Art. 124.** A promoção funcional pelo critério de antiguidade será baseada, predominantemente, na apuração do tempo de efetivo exercício prestado pelo servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo que, na data base do processo:

I - preencher os requisitos dos incisos I a V do artigo 121 desta Resolução;

II - possuir em seus assentamentos funcionais registros de, pelo menos, 30 (trinta) horas de aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação oferecidos, recomendados ou aceitos como tal pela Comissão Permanente de Evolução Funcional, os quais tenham sido realizados no intervalo de tempo compreendido entre a última movimentação na carreira e a data base do processo.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DA PROMOÇÃO FUNCIONAL POR MERECEMENTO**

**Art. 125.** A promoção funcional por merecimento será baseada, predominantemente, na apuração do aproveitamento obtido na avaliação formal de desempenho e na participação em cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação por servidor do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo que, na data base do início do processo:

I – preencher os requisitos dos incisos I a VI do artigo 122 desta Resolução;

II - possuir em seus assentamentos funcionais registros de, pelo menos, 80 (oitenta) horas de aproveitamento em cursos de aperfeiçoamento, ações ou programas de capacitação oferecidos, recomendados ou aceitos como tal pela Comissão Permanente de Evolução Funcional, os quais tenham sido realizados no intervalo de tempo compreendido entre a última movimentação na carreira e a data base do processo.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



**Art. 126.** Compete à Comissão Permanente de Evolução Funcional auxiliar no estudo, implantação e oferecimento dos cursos de aperfeiçoamento funcional do Programa Permanente de Capacitação dos servidores do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, podendo, mediante autorização expressa do Procurador-Geral de Justiça, organizá-los.

**Art. 127.** O Programa Permanente de Capacitação do Ministério Público do Estado de São Paulo – PPC objetiva estimular o crescimento pessoal e profissional de seus servidores, na busca de uma maior integração e de melhores resultados no cumprimento da missão institucional.

**Art. 128.** São objetivos específicos do Programa Permanente de Capacitação - PPC:

- I – o desenvolvimento do potencial dos servidores;
- II – a adequação dos servidores ao perfil desejado pela Instituição;
- III – a valorização dos recursos humanos que atuam no Ministério Público do Estado de São Paulo mediante treinamento e desenvolvimento permanentes, contribuindo para a motivação e maior comprometimento com o trabalho;
- IV – a preparação dos servidores para o exercício de atribuições mais complexas ou para tarefas em que possam ser melhor aproveitados;
- V – a sensibilização dos servidores para a importância do autodesenvolvimento e para o compromisso com os valores, a missão e os objetivos institucionais;
- VI – a contribuição para a melhoria das relações interpessoais e maior integração das áreas;
- VII – a avaliação contínua dos resultados advindos das ações de treinamento, capacitação e desenvolvimento.

## SEÇÃO II

### DOS SUBPROGRAMAS DO PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITAÇÃO

**Art. 129.** O Programa Permanente de Capacitação - PPC dos servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo será composto dos seguintes Subprogramas:

- I - Integração;
- II - Desenvolvimento Profissional;
- III - Desenvolvimento Gerencial.

**Art. 130.** Os Subprogramas de que trata o artigo anterior poderão ser desenvolvidos mediante:

- I - eventos organizados pelo Centro de Gestão de Pessoas, que poderão ser ministrados por:
- a) membros do Ministério Público do Estado de São Paulo;
  - b) servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo, inclusive ocupantes de cargos de provimento em comissão de direção, assessoria ou assistência técnica, quando forem detentores de conhecimentos específicos e com experiência no tema a ser abordado no evento;
  - c) técnicos especializados no assunto, não pertencentes ao Quadro de Pessoal;
  - d) prestadores de serviços de consultoria e treinamento;
- II - cursos, palestras, encontros, congressos, seminários, simpósios e eventos correlatos promovidos por órgãos do Ministério Público ou outros órgãos e pessoas jurídicas, realizados presencialmente ou na modalidade remota, desde que seus temas:
- a) sejam de interesse do Ministério Público do Estado de São Paulo.
  - b) promovam a atualização do servidor em relação às técnicas e conceitos em sua área de atuação.
- III - capacitação do servidor no próprio local de trabalho sob a orientação de técnico especializado, da chefia imediata ou dos demais servidores lotados na unidade;
- IV – estágios objetivando a prática de conhecimentos teóricos adquiridos, que poderão ser realizados internamente ou em outros órgãos ou entidades do setor público com relevante experiência no assunto;
- V - visitas técnicas a outros órgãos públicos, instituições de ensino ou empresas privadas para observação de experiências que possam servir de modelo para aplicação do Ministério Público do Estado de São Paulo;
- VI - capacitação à distância consubstanciada na educação continuada não presencial ou semipresencial, ministrada por instrutória interna ou por prestadores de serviços de consultoria e treinamento.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SUBPROGRAMA DE INTEGRAÇÃO**

**Art. 131.** O Subprograma de Integração compreende:

- I – Ambientação: envolve os eventos destinados aos novos servidores que ingressarem no Ministério Público do Estado de São Paulo, visando à integração dos mesmos e propiciando uma visão geral da estrutura, valores, objetivos e funcionamento do órgão, procurando sensibilizá-los para a importância do trabalho que irão desenvolver e a contribuição deste para o alcance dos objetivos da Instituição;

II - Aspecto comportamental: visa à promoção da melhoria das relações interpessoais e maior integração dos servidores que atuam no órgão, mediante a abordagem de temas como relacionamento interpessoal, mudança de atitude, autoconhecimento e automotivação, objetivando alcançar o bem-estar individual e coletivo;

III - Aspecto organizacional: compreende os eventos que difundem internamente a atuação do Ministério Público do Estado de São Paulo nas diversas áreas, contribuindo para um maior envolvimento dos servidores;

IV - Qualidade de vida: consiste em iniciativas institucionais voltadas à promoção do bem-estar do ser humano em todas as dimensões e que possam contribuir para a melhoria da condição de vida pessoal e profissional do servidor.

## SUBSEÇÃO II

### DO SUBPROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

**Art. 132.** O Subprograma de Desenvolvimento Profissional prevê a capacitação continuada e compreende a participação de servidores em eventos, com o objetivo de adquirir, aperfeiçoar ou desenvolver competências específicas necessárias à respectiva área de atuação, bem como prepará-los para o desenvolvimento de novas atividades.

## SUBSEÇÃO III

### DO SUBPROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO GERENCIAL

**Art. 133.** O Subprograma de Desenvolvimento Gerencial objetiva o aprimoramento das competências gerenciais, com vistas à otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros.

**Parágrafo único.** O Subprograma de que trata o presente artigo destina-se à capacitação dos ocupantes de funções de direção, chefia, assistência e assessoramento técnico, bem como aos servidores com potencial para o desempenho dessas funções.

## LIVRO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 134.** Fica extinta a Coordenadoria Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo.

**Art. 135.** O *caput* do artigo 28 da [Resolução nº 1.468/2022 – PGJ, de 20 de abril de 2022](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28. Fica criada a Comissão de Gestão do Teletrabalho presidida por Promotor de Justiça Assessor indicado pelo Diretor-Geral do Ministério Público e composta pelos seguintes integrantes:

- I - Chefe de Gabinete Administrativo da Diretoria-Geral,
- II - Diretor do Centro de Gestão de Pessoas,
- III - Coordenador do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação,
- IV - Diretor do Centro de Administração e Transportes,
- V - Diretor do Centro de Gestão Estratégica e
- VI - Médico Psiquiatra lotado na Área de Saúde”. (NR)

**Art. 136.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, notadamente as Resoluções nºs [1.035/2017 – PGJ, de 25 de julho de 2017](#), [1.176/2019 – PGJ, de 05 de novembro de 2019](#), [1.181/2019 – PGJ, 1.297/2020 - PGJ, de 28 de dezembro de 2020](#), [1.402/2021 - PGJ, de 17 de dezembro de 2021](#) e [1.491/2022 – PGJ, de 24 de junho de 2022](#).

**Publicado em:** [DOESP, Caderno Executivo – Seção Atos Normativos, 04 de setembro de 2024.](#)

**Retificado em:** [DOESP, Caderno Executivo – Seção Atos Normativos, 09 de setembro de 2024.](#)

dadb