

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA
RESOLUÇÃO Nº 1.468/2022 - PGJ, DE 20 DE ABRIL DE 2022.
(SEI Nº 29.0001.0103819.2021-89)

Compilada até a [Resolução nº 1.735/023-PGJ de 24/11/2023](#)

Regulamenta o teletrabalho dos servidores do Ministério Público do Estado de São Paulo e a residência fora da comarca de lotação e dá outras providências.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 19, inciso XII, letras "c" e "o", da [Lei Complementar nº 734](#), de 26 de novembro de 1993;

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

CONSIDERANDO as dificuldades que envolvem a mobilidade urbana nos grandes centros e a preocupação com a qualidade de vida dos servidores e os consequentes reflexos na produtividade;

CONSIDERANDO a equivalência dos efeitos do trabalho realizado de forma remota com aqueles decorrentes da atividade exercida de forma presencial nas dependências do Ministério Público do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a [Resolução nº 157/2017](#), de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Ministério Público Brasileiro e do Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências;

CONSIDERANDO a [Resolução nº 992/2016-PGJ](#), de 5 de outubro de 2016, que dispõe sobre a realização de teletrabalho (home office), em caráter experimental, no Ministério Público do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a experiência obtida e os resultados alcançados com a realização do trabalho a distância durante o isolamento social em razão da pandemia de Covid-19;

CONSIDERANDO a digitalização e trâmite digital de processos, procedimentos, ofícios e outras correspondências, com o uso das plataformas digitais, que possibilitou a realização de trabalho de forma remota e permitiu a flexibilização da jornada de trabalho, dentro do horário de expediente;

CONSIDERANDO a possibilidade de verificação de produtividade pelos meios existentes na instituição;

CONSIDERANDO a [Recomendação nº 83/2021](#), de 10 de agosto de 2021, do Conselho Nacional do Ministério Público, que dispõe sobre condições diferenciadas a gestantes e lactantes durante o exercício das funções institucionais e;

CONSIDERANDO a ausência de regulamentação em relação à possibilidade de servidores residirem em unidade diversa da respectiva lotação, **RESOLVE:**

TÍTULO I DO TELETRABALHO ORDINÁRIO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades dos servidores do Ministério Público poderão ter sua execução autorizada, em caráter facultativo e precário, fora das dependências físicas das unidades da Instituição, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho (home office), desde que satisfeitos os requisitos previstos nesta Resolução.

§ 1º. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que são desempenhadas externamente às dependências do Ministério Público ou aquelas que em razão da natureza do cargo ou das atribuições próprias da unidade de lotação devam ser executadas exclusivamente nos prédios da Instituição.

§ 2º. O dia de atividade em teletrabalho corresponderá a um dia normal da jornada de trabalho do servidor e será considerado para todos os fins de direito, incluído o auxílio-alimentação e excluído o auxílio-transporte.

§ 3º. O servidor em teletrabalho deverá dispor, às suas expensas, de infraestrutura física e tecnológica necessárias e adequadas ao desempenho tempestivo de suas funções, garantida a segurança de trabalho, conforme especificações e regras próprias estabelecidas.

§ 4º. A jornada diária de trabalho nas unidades administrativas da atividade-fim será cumprida no horário de expediente entre 9:00 e 17:00 horas, observado eventual horário especial devidamente autorizado pelo superior hierárquico.

§ 5º. A jornada diária de trabalho nas unidades administrativas da atividade-meio será cumprida no horário de expediente entre 9:00 e 19:00 horas, observada a jornada específica de cada carreira, bem como eventual horário especial devidamente autorizado pelo superior hierárquico.

§ 6º. É vedada a realização de teletrabalho em escritórios de advocacia, empresas e demais locais, públicos ou privados, onde se desenvolvam atividades incompatíveis com o Ministério Público e os deveres de seus servidores.

§ 7º. Nos afastamentos de servidores da unidade administrativa por motivo de férias ou licenças de qualquer natureza, o teletrabalho autorizado será suspenso para o cumprimento do percentual de 50% (cinquenta por cento) na unidade, previsto no artigo 7º desta Resolução.

§ 8º. Em situações de afastamentos de servidores da unidade administrativa, por motivo de férias ou licenças de qualquer natureza, o teletrabalho concedido poderá ser suspenso para melhor distribuição das atividades da unidade.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º. São objetivos do teletrabalho:

- I - reduzir tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- II - promover mecanismos para motivar servidores e comprometê-los com as metas da Instituição;
- III - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores, promovendo resultados eficientes;

IV - ampliar as possibilidades de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

V – possibilitar a prestação remota de serviços em unidades diversas de sua lotação;

VI - propiciar melhor qualidade de vida aos servidores.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES

Art. 3º. O teletrabalho sujeita-se às seguintes diretrizes:

I – restrição a tarefas que possibilitem mensuração objetiva do desempenho do servidor, aferição de sua produtividade pelo superior hierárquico imediato e a atividades que não exijam presença física;

II - a quantidade de servidores em teletrabalho não prejudicará o atendimento ao público e o integral cumprimento da missão institucional;

III – autonomia dos superiores da unidade administrativa para indicação do servidor com perfil adequado ao exercício das atividades nessa modalidade e com produtividade compatível, sendo-lhe facultado propor um revezamento entre os servidores;

IV – comprometimento e habilidades de autogerenciamento e organização do tempo;

V - o contato entre servidor e superior hierárquico deverá ocorrer em dias úteis, no horário de expediente, respeitada a jornada diária de trabalho de cada categoria;

VI - a frequência do servidor em teletrabalho deverá ser regularizada pelo sistema no ponto eletrônico, com código específico, pelo respectivo superior hierárquico;

VII - o alcance das metas de produtividade estabelecida para o servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento de sua jornada de trabalho, observando-se que a superação não implica em anotação de horas.

Art. 4º. O exercício das atividades em teletrabalho será solicitado por meio de sistema informatizado e, após concordância expressa do superior hierárquico imediato, será autorizado pelo:

I – Promotor ou Procurador de Justiça Secretário-Executivo da respectiva unidade administrativa; ou

II – Diretor, Coordenador ou Chefe de Gabinete Administrativo Superior Hierárquico.

§ 1º. A autorização para exercício das atividades em teletrabalho não constitui direito do servidor.

§ 2º. O servidor, ao fazer a solicitação prevista neste artigo, declarará expressamente que cumprirá os requisitos previstos no § 3º do artigo 1º desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DOS REQUISITOS PARA AUTORIZAÇÃO E VEDAÇÕES

Art. 5º. Para possibilitar a execução de atividades de seus servidores em teletrabalho, a unidade interessada deverá preencher os seguintes requisitos:

I – promover a digitalização de procedimentos extrajudiciais e a gestão documental do acervo;

II – promover a digitalização dos processos judiciais físicos conforme orientação da Corregedoria-Geral;

III – garantir o atendimento ao público interno e externo.

Art. 6º. É vedada a execução das atividades em teletrabalho aos seguintes servidores:

I - Auxiliar de Promotoria I, II e III;

II - Analista de Promotoria I – Assistente Social;

III - Analista de Promotoria I – Psicólogo;

IV - Analista de Promotoria I – Bibliotecário;

V - Analista de Promotoria I – Médico;

VI - Analista de Promotoria I – Médico Clínico;

VII - Analista de Promotoria I – Médico do Trabalho;

VIII - Analista de Promotoria I – Médico Legista;

IX – Analista de Promotoria I - Médico Psiquiatra;

X – (Revogado pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#))

XI – que tenham sofrido sanção disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à data da solicitação; (Nova redação dada pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#))

XII – que nos últimos 12 (doze) meses tenham sido excluídos desta modalidade de trabalho por não terem cumprido os deveres previstos nesta resolução (Nova redação dada pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#))

a) (Revogado pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#))

b) (Revogado pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#));

c) (Revogado pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#)).

§1º. A instauração ou tramitação de processo administrativo disciplinar poderá inviabilizar ou suspender a autorização para o exercício das atividades em teletrabalho, a critério da autoridade superior da unidade, mediante decisão motivada.

§ 2º. Caberá ao Promotor ou Procurador de Justiça Secretário-Executivo da respectiva unidade administrativa ou ao Diretor, Coordenador ou Chefe de Gabinete Administrativo Superior Hierárquico a observância dos impedimentos descritos neste artigo.

§ 3º. A vedação prevista no caput não se aplicará aos cargos de Auxiliar de Promotoria I –

Administrativo e Auxiliar de Promotoria II - Administrativo e aos referidos nos incisos II a IV deste artigo quando a natureza de suas atribuições admitir execução no regime de teletrabalho, observado o disposto no § 1º do art. 1º desta Resolução. (Acréscido pela [Resolução nº 1.469/2022-PGJ, de 28/04/2022](#)).

§ 4º. Em se tratando de servidor estágio probatório: (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#)).

a) no primeiro ano poderá ser autorizado até 1 (um) dia de teletrabalho semanal, salvo se inconveniente ao interesse público. (Acréscido pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#)).

b) após o primeiro ano, poderá ser autorizado o teletrabalho conforme previsto no artigo 7º desta Resolução. (Acréscido pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#)).

Art. 7º. Observados os requisitos e vedações estabelecidos nessa Resolução, o servidor poderá exercer suas atividades em teletrabalho por até 02 (dois) dias na semana, a critério do respectivo Diretor, Coordenador ou Chefe de Gabinete Administrativo Superior Hierárquico, ou do Procurador ou Promotor de Justiça Secretário Executivo, desde que garantido o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos servidores da respectiva unidade na modalidade de trabalho presencial diariamente, nos termos do disposto no inciso III do art. 5º da [Resolução nº 157/2017](#) do CNMP, salvo casos excepcionais autorizados pela autoridade competente, com indicação devidamente motivada, atestando o pleno funcionamento da unidade e comunicada à Procuradoria-Geral de Justiça.

Parágrafo único. O percentual mínimo previsto no caput deve ser assegurado durante todo o período do horário de trabalho da unidade.

CAPÍTULO V

DAS METAS DE DESEMPENHO E PRODUTIVIDADE

(Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#))

Art. 8º. A estipulação de metas de desempenho, no âmbito da unidade, relativas às prioridades e prazos de cumprimento de tarefas estipuladas, competências e habilidades necessárias ao desempenho de suas funções, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início do teletrabalho. (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#))

§ 1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores. (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#))

§ 2º A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será no mínimo igual à dos servidores que executam mesma atividade nas dependências do órgão. (Acrescido pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#))

§ 3º O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar o estabelecido no inciso II do artigo 10 desta Resolução. (Acrescido pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#)).

Art. 8º - A. As metas de produtividade dos servidores em regime de teletrabalho, assim consideradas em termos quantitativos, serão até 20% (vinte por cento) superiores àquelas estabelecidas a todos os servidores lotados na mesma unidade e pertencentes à mesma carreira. (Acrescido pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#)).

Parágrafo único. A produtividade dos servidores da unidade será controlada pelo chefe imediato em conjunto com o Promotor ou Procurador de Justiça Secretário Executivo, ou com Diretor, Coordenador ou Chefe de Gabinete Administrativo Superior Hierárquico da unidade administrativa, através de relatórios mensais de produtividade ou a partir de análise dos dados de sistemas informatizados. (Acrescido pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#)).

Art. 8º - B. Eventuais divergências na definição das metas entre os superiores hierárquicos imediato e mediato, estabelecidas nos artigos 8º e 8º - A, serão dirimidas a partir de decisão colegiada, por maioria, proferida em reunião de Promotoria ou Procuradoria de Justiça, nos termos do artigo 47, inciso V, alínea "f" da [Lei Complementar Estadual nº 734/1993](#). (Acrescido pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#))

CAPÍTULO IV DOS DEVERES

Art. 9º. São deveres do servidor em teletrabalho:

I – cumprir, no mínimo, as metas de produtividade estabelecidas no art. 8º desta Resolução;

II – manter-se em condições de apresentação imediata ao local de trabalho presencial, observado o disposto no inciso III, do artigo 16, desta Resolução;

III – participar do programa permanente de capacitação;

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

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

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

VII – submeter-se a acompanhamento periódico de produtividade pelo superior hierárquico, encaminhando o relatório de produtividade ou mediante a análise dos dados de sistemas informatizados;

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

IX – solicitar antecipadamente, quando for o caso, eventuais retiradas ou faltas de qualquer natureza;

X – atender as convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

XI – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

XII – dar cumprimento integral aos requisitos previstos do Título II desta Resolução.

XIII – manter-se em condições de pronto retorno ao regime de trabalho presencial.

§ 1º. As atividades do servidor em regime de teletrabalho não poderão, em qualquer hipótese, ser delegadas.

§ 2º. Os servidores em regime de teletrabalho exclusivo de 5 (cinco) dias na semana deverão, obrigatoriamente, exercer suas atividades de forma presencial na respectiva unidade por 5 (cinco) dias úteis no decorrer de cada período de 3 (três) meses. (Nova Redação dada pela [Resolução nº 1.641/2023-PGJ, de 07/08/2023](#))

§ 3º. Caberá ao superior hierárquico estabelecer o cronograma de comparecimento presencial dos servidores em teletrabalho, em cumprimento do disposto no parágrafo anterior.

§ 4º. Nos 5 (cinco) dias úteis estabelecidos no § 2º deste artigo, o servidor não poderá faltar sem motivo justificado, nem tampouco realizar retiradas de qualquer natureza.

§ 5º. (Revogado pela [Resolução nº 1.641/2023-PGJ, de 07/08/2023](#))

Art. 10. Compete ao superior imediato, em conjunto com o Promotor ou Procurador de Justiça Secretário Executivo da respectiva unidade administrativa, ou com o Diretor, Coordenador ou Chefe de Gabinete Administrativo Superior Hierárquico:

I – controlar, monitorar, acompanhar e avaliar as atividades desempenhadas pelo servidor em teletrabalho;

II – elaborar, juntamente com o servidor, o plano de trabalho, que deverá contemplar:

a) a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

b) as metas a serem alcançadas;

c) a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho.

III – observar a adaptação do servidor;

IV - aferir e monitorar o cumprimento das metas de produtividade estabelecidas, a partir de análise de relatórios mensais encaminhados pelos servidores da respectiva unidade por meio da ferramenta eletrônica indicada pela Diretoria-Geral;

V- avaliar a qualidade do trabalho dos servidores da respectiva unidade;

VI – regularizar a frequência do servidor com código específico;

VII – revogar a autorização para o exercício das atividades em teletrabalho quando for conveniente para o interesse público ou ocorrer qualquer hipótese de descumprimento dos deveres descritos nesta Resolução;

VIII – aprovar os relatórios de produtividade por meio de sistema informatizado;

IX – realizar entrevistas individuais no primeiro ano de realização do teletrabalho dos servidores de sua unidade;

X – realizar acompanhamento individual e de grupo, sempre que necessário.

Parágrafo único. O plano de trabalho de que trata o inciso II poderá ser alterado a qualquer tempo, sempre observado o interesse da Administração.

Art. 11. (Revogado pela [Resolução nº 1.507/2022-PGJ, de 29/07/2022](#))

CAPÍTULO V DA REVOGAÇÃO

Art. 12. A autorização para o exercício das atividades em teletrabalho será revogada:

I - a qualquer tempo, a pedido do servidor;

II - em decorrência da extinção ou descontinuidade do teletrabalho na unidade de lotação;

III - por necessidade de prestação de serviços presenciais;

IV - pelo descumprimento das metas ou descumprimento das regras e diretrizes estabelecidas nesta resolução;

V - por determinação do Promotor ou Procurador de Justiça Secretário Executivo ou do Diretor, Coordenador ou Chefe de Gabinete Administrativo superior hierárquico, bem como do superior hierárquico imediato, a qualquer tempo;

VI – por decisão do Procurador-Geral ou do Diretor-Geral;

VII – pela inadaptação do servidor ao trabalho não presencial;

VIII – pela recusa do servidor em se apresentar à unidade de lotação quando solicitado ou em participar de evento para aperfeiçoamento funcional;

IX – em qualquer caso de transferência, remoção ou permuta de unidade de lotação.

§ 1º. O servidor que tiver a autorização para o teletrabalho revogada deverá retornar imediatamente ao trabalho presencial.

§ 2º. No caso do inciso IX deste artigo, o servidor que tiver interesse poderá solicitar a inclusão no regime de teletrabalho na nova unidade de lotação.

Art. 13. Não haverá ressarcimento de eventuais despesas, de qualquer espécie, para o servidor.

TÍTULO II

DA AUTORIZAÇÃO PARA MORAR FORA DA COMARCA DE UNIDADE DE LOTAÇÃO

Art. 14. O servidor integrante do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de São Paulo, em exercício regular de suas atividades laborativas, deverá residir na mesma localidade onde desempenhe suas funções.

Parágrafo único. Considera-se residência, para os fins previstos nesta Resolução, a moradia habitual, legal e efetiva do servidor.

Art. 15. Caberá à Diretoria-Geral, após oitiva do superior hierárquico imediato, autorizar, em caráter excepcional e em caso de justificada e relevante razão, a fixação de residência fora da comarca de unidade de lotação em que o servidor exerce regularmente as atribuições de seu cargo.

§ 1º. A autorização somente poderá ser concedida se comprovada a inexistência de prejuízo ao bom andamento do serviço.

§ 2º. A autorização prevista no caput deste artigo não implicará ao pagamento de diárias, ajuda de custo ou quaisquer parcelas remuneratórias ou indenizatórias alusivas ao deslocamento.

Art. 16. O servidor interessado em obter autorização para residir fora da unidade de lotação deverá solicitá-la, por meio de sistema próprio, fazendo dela constar, obrigatoriamente:

I – o fundamento do pedido e as justificativas da relevância da autorização;

II – declaração firmada pelo interessado e endossada pelo superior hierárquico direto, de que o servidor está em dia com suas atribuições funcionais;

III – comprovação de que a distância entre a sede da comarca ou do foro distrital em que exerça suas funções e a localidade onde pretenda fixar residência seja de, no máximo, 120 (cento e vinte) quilômetros.

Art. 17. O servidor do Ministério Público que obtiver a autorização para residir fora de sua unidade de lotação deverá cumprir sua jornada de trabalho de forma regular e permanecer disponível durante o expediente da localidade de onde esteja lotado.

Parágrafo único. O cumprimento regular da jornada de trabalho importa no desenvolvimento de todas as atribuições inerentes ao cargo ou à função exercida pelo servidor.

Art. 18. A autorização para residir fora da comarca da unidade de lotação será concedida em caráter precário, podendo ser revogada a qualquer tempo, por decisão motivada do Procurador-Geral de Justiça ou do Diretor-Geral, de ofício ou mediante representação, sempre que assim o exigir o interesse público ou institucional ou, em especial, nos casos de:

I – tornar-se prejudicial ao serviço;

II – cometimento de falta funcional por parte do servidor beneficiado;

III – descumprimento de qualquer das disposições contidas nesta resolução;

IV – instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar por inobservância dos deveres inerentes ao cargo ocupado.

Art. 19. Revogada a autorização para residir fora da unidade de lotação, o servidor do Ministério Público deverá fixar nova residência na localidade em que estiver lotado, efetuando a comprovação da mudança no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados desde a data de divulgação do ato revogatório.

Art. 20. No caso de remoção ou permuta, o servidor que possuir autorização para residir fora da unidade de lotação deverá, obrigatoriamente, solicitar nova autorização para residir fora da comarca, se o caso for.

Art. 21. A residência fora unidade de lotação em que exercer seu cargo, sem a devida autorização, caracterizará infração funcional, sujeita à instauração de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. O disposto nesta resolução não se aplica aos servidores:

I - licenciados para tratar de interesses particulares;

II - afastados para exercício de mandato eletivo;

III - afastados junto a outros órgãos da Administração Pública direta ou indireta.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As autorizações concedidas para o regime de teletrabalho ordinário nos termos da [Resolução n. 992/2016-PGJ](#), de 05 de outubro de 2016, ficam automaticamente revogadas, devendo ser novamente solicitadas nos termos desta Resolução.

Art. 23. Os pedidos para moradia fora da comarca deverão ser novamente solicitados através de sistema eletrônico, em cumprimento aos requisitos descritos nesta resolução.

Art. 24. A autorização para realização das atividades em teletrabalho não gera automaticamente a autorização para moradia fora da unidade de lotação.

Art. 25. (Revogado pela [Resolução nº 1.735/023-PGJ, de 24/11/2023](#))

Parágrafo único. (Revogado pela [Resolução nº 1.735/023-PGJ, de 24/11/2023](#))

Art. 26. Serão disponibilizados, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

Art. 27. Ao servidor em teletrabalho é vedada a anotação de horas.

Art. 28. Fica criada a Comissão de Gestão do Teletrabalho presidida pelo Coordenador Geral de Acompanhamento e Supervisão Disciplinar dos Servidores 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.

Parágrafo único. Compete à Comissão:

I – avaliar semestralmente os resultados de produtividade obtidos por meio de sistema informatizado e propor os aperfeiçoamentos necessários;

II – apresentar relatórios anuais ao Diretor-Geral do Ministério Público, com descrição dos resultados auferidos, dados sobre o cumprimento dos objetivos descritos no artigo 2º desta Resolução e indicação de cursos de capacitação, se necessário;

III – analisar e deliberar, fundamentadamente, sobre dúvidas e casos omissos relativos ao teletrabalho;

IV – prestar informação ao Conselho Nacional do Ministério Público, quando solicitada.

Art. 29. O Diretor-Geral do Ministério Público decidirá os casos omissos e expedirá eventuais normas complementares visando garantir a adequação e a correta aplicação das normas previstas nesta Resolução.

Art. 30. Esta resolução entra em vigor em 1º de maio de 2022, revogadas as disposições em contrário, especialmente as [Resoluções nº 992/2016– PGJ](#), de 05 de outubro de 2016; [nº 1069/2018–PGJ](#), de 02 de março de 2018 e [nº 1173/2019–PGJ](#), de 07 de outubro de 2019, bem como o § 1º do artigo 3º da [Resolução nº 1.422/2022-PGJ](#), de 28 de janeiro de 2022.

Publicado em: [DOE, Poder Executivo – Seção I, São Paulo, 132 \(80\), Quinta-feira, 21 de Abril de 2022 p.85-86](#)