



Ofício nº 024/2022

Recife, 28 de abril de 2022

**Excelentíssimo Senhor Procurador - Geral de Justiça**

O Sindicato dos Servidores do Ministério Público de Pernambuco - SINDSEMPPE, vem respeitosamente à Vossa Excelência, apresentar documento de nossa autoria com "Apontamentos sobre a Minuta de Resolução para a Reestruturação e Implementação de um Programa Ordinário de Teletrabalho no MPPE - contribuições preliminares do SINDSEMPPE", no qual é feita uma análise inicial da supracitada minuta e apresentada uma série de sugestões, construídas coletivamente pelos servidores e servidoras, no intuito do aperfeiçoamento da normativa a ser implementada pelo MPPE em futuro breve.

Conscientes da importância fundamental da pactuação com os servidores na sua condição de sujeitos e não somente executores do Programa de Teletrabalho Ordinário no MPPE, para que se possa produzir real, genuína e suficiente adesão a esta moderna modalidade de trabalho, aguardamos com expectativa pelo acolhimento às considerações e propostas ora apresentadas, colocando-nos, desde já, como interlocutora para buscar alcançar os melhores resultados que beneficiem a todos, instituição, membros, servidores, colaboradores e a sociedade pernambucana.

Confiantes na sensibilidade de Vossa Excelência no que tange aos pleitos dos trabalhadores do MPPE, agradecemos a atenção dispensada.

Atenciosamente,

Ronaldo Fonseca Sampaio  
Presidente do SINDSEMPPE

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
Dr. Paulo Augusto de Freitas Oliveira  
Procurador Geral de Justiça do Ministério Público de Pernambuco  
N E S T A



**APONTAMENTOS SOBRE A MINUTA DE RESOLUÇÃO PARA A  
REESTRUTURAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE UM PROGRAMA  
ORDINÁRIO DE TELETRABALHO NO MPPE**

**Contribuições preliminares do SINDSEMPPE**

**RECIFE – ABRIL 2022**



## CONTEXTO INICIAL

Este documento tem por objetivo contribuir no debate sobre a reestruturação e implementação de um Programa Ordinário de Teletrabalho no âmbito do MPPE.

Importante ressaltar a brevidade de tempo disponibilizado para análise, reflexão e apresentação de sugestões de aperfeiçoamento do tema. Nesse sentido, optou-se por restringir o foco da intervenção à minuta da Resolução relativa ao supracitado programa, que foi apresentado pela gestão do MPPE na semana passada.

Ressaltamos que as propostas que constam aqui foram construídas de forma colaborativa entre os servidores e servidoras de diversos setores da instituição, com o objetivo de melhorar, de forma regulamentada, o modelo bem-sucedido que vigeu durante a pandemia de Covid-19.

Destacamos que foram encaminhadas ao SINDSEMPPE contribuições individuais de 31 (trinta e um) colegas, compiladas nas análises e sugestões aqui apontadas, oferecendo uma densidade coletiva ao escrito desta entidade sindical.

Diante do contexto vivencial, compreendemos que este trabalho é apenas um passo inicial para a melhoria da normativa que orientará os servidores e servidoras aptos a ingressarem no teletrabalho no próximo período.

Apresentamos os apontamentos na expectativa de que a gestão do MPPE adote uma postura acolhedora quanto às propostas e considerações feitas pelos servidores e servidoras, na perspectiva de serem realizados ajustes e modificações na proposta de Minuta do Programa de Teletrabalho, as quais trazem efeitos benéficos ao trabalho desenvolvido pela instituição, colocando desde já este sindicato à disposição como um colaborador para o aperfeiçoamento da matriz normativa, bem como para discutir pontos aqui propostos e que necessitem requerer explanação adicional.

## CONSIDERAÇÕES GERAIS

Da análise prévia feita por esta entidade, bem como da manifestação de vários integrantes da categoria (técnicos ministeriais e analistas ministeriais), a **previsão de uma unidade auxiliada** onde o servidor prestará o teletrabalho concomitantemente ao trabalho de sua promotoria de lotação, **afetará negativamente o servidor do MPPE quanto ao seu desempenho** na lotação de origem. Para demonstrar esse ponto faremos uma breve digressão.

A Lei Nº 12.956, de 19 de dezembro de 2005, atualizada por leis posteriores, que dispõe sobre a estrutura dos Órgãos de Apoio Técnico e Administrativo e do Plano de Cargos, carreiras e vencimentos do Quadro de Pessoal de Apoio Técnico- Administrativo do Ministério Público do Estado de Pernambuco, estatui a avaliação de desempenho como critério para aferição do mérito funcional, no capítulo VII, que trata do desenvolvimento na carreira.



Por sua vez, a RESOLUÇÃO RES-PGJ Nº 011/2013 regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo e dos servidores à disposição do Ministério Público do Estado de Pernambuco.

Nos termos do art. 15, da RES-PGJ Nº 011/2013, o servidor será avaliado em cada etapa por dois avaliadores: o chefe imediato e o chefe mediato.

Além disso, de acordo com o art. 26, encontram-se no rol de instrumentos de aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional, o Formulário de Avaliação de Desempenho e a Ficha Funcional.

Por meio destes instrumentos, o servidor será avaliado, com base em critérios objetivos e subjetivos. Somente se for aprovado, é que o servidor fará *jus* à progressão na carreira. Caso esteja em estágio probatório, se reprovado, será considerado inapto e exonerado do cargo (Res-PGJ 11/2013, arts. 39 e 41).

Logo, como se percebe, a previsão de **labor em unidades auxiliadas pode interferir diretamente no resultado da avaliação de desempenho**, com reflexos financeiros importantes para o servidor, já que **o trabalho simultâneo em mais de uma unidade ministerial poderá afetar a qualidade do trabalho do servidor**, em que pese seja possível vislumbrar um aumento quantitativo de trabalho.

Nesse sentido, é válido dizer que o índice de produtividade deve ser mensurado não apenas pelo fator quantitativo, mas também qualitativo.

Deve ser levado em conta, também, que **o labor em unidades auxiliadas pode gerar problemas de saúde ocupacional, sobretudo no que diz respeito a alterações de ordem física e emocional**, como transtornos de ansiedade e depressão, porquanto o servidor será pressionado por mais de uma chefe para cumprir o trabalho no mesmo prazo e com a mesma qualidade.

Para além do impacto na avaliação de desempenho, o trabalho em unidades auxiliadas fere o critério da lotação (local onde o servidor desempenha suas funções)<sup>1</sup>, sendo certo que o servidor que foi aprovado em concurso público para exercer suas atribuições, por exemplo, na capital, poderá ser designado para realizar trabalho para unidades administrativas localizadas no interior.

Mas qual o impacto disso se o servidor está em trabalho remoto? É que o servidor, caso seja necessário, terá que se deslocar para aquela unidade localizada no interior para resolver alguma pendência com a chefia da unidade auxiliada, gerando demanda de gastos financeiros e de tempo para o servidor/a.

Depreende-se, portanto, que a minuta da Resolução que regulamenta o teletrabalho restringe direitos dos servidores de exercer as respectivas atribuições numa única unidade administrativa, e de ser avaliado conforme o seu desempenho nesse setor, o que não é cabível, visto que um ato infralegal não pode restringir direitos previstos em lei.

<sup>1</sup> A Lei Nº 12.956, de 19 de dezembro de 2005

Art. 7º Para fins desta Lei considera-se:

X - Lotação - local onde o servidor desempenha suas funções.



Para além dos fundamentos até agora expostos, **a manutenção da previsão de unidade auxiliada, poderá gerar desinteresse por parte do promotor titular da lotação de origem**, porquanto não trará benefícios diretos a sua unidade administrativa e, por consequência, impedir que o servidor/a que tem interesse no trabalho remoto seja autorizado para tanto, gerando baixa adesão ao projeto.

## **1- PROPOSTA DE SUPRESSÃO DA UNIDADE AUXILIADA**

A unidade auxiliada é descrita na minuta em apreço como *“unidade ministerial dotada de chefia que solicita inclusão do setor no programa de teletrabalho, por prazo definido, para demanda temporária ou habitual”*.

**Divergindo dos moldes preconizados na RESOLUÇÃO n° 157, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, que regulamenta o teletrabalho no âmbito do Ministério Público e do Conselho Nacional do Ministério Público, bem como do modelo instituído em órgãos do Poder Judiciário das esferas estadual e federal, o projeto de Resolução apresentado pelo MPPE para regulamentação do teletrabalho, vincula a existência da modalidade de trabalho remoto de servidores/as à acumulação de atribuições em unidades ministeriais diversas.**

De forma que o teletrabalho pela Resolução proposta não existe por si só, depende da existência de unidades ministeriais diversas da lotação de servidores a serem auxiliadas. Além do formato previsto denotar cumulação não remunerada de lotação de servidores, a medida deixa de representar efetivo aumento de produtividade a unidade de lotação originária do servidor.

O exercício de atribuições em unidades distintas com práticas e conhecimentos diversos, além de sujeição a chefias diferentes, implica, necessariamente, uma constante adaptação do servidor a formas de trabalhos e ramos do direito diversos, impactando na celeridade e eficiência dos serviços prestados, especialmente, quando a resolução prevê prazo específico para vinculação à determinada unidade auxiliada.

Situação diversa ocorrerá com a vinculação do servidor/a em teletrabalho à própria unidade em que já desenvolve suas atribuições, com conhecimentos específicos das matérias enfrentadas judicial e extrajudicialmente, estilo da chefia e prática da unidade ministerial.

Maior produtividade em unidade de lotação representaria como preconizado no art. 3º da RESOLUÇÃO n° 157, de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, diferentemente do que atualmente disposto no projeto apresentado.

**PROPOSTA: Supressão da unidade auxiliada, com a consequente vinculação do servidor em teletrabalho apenas a sua unidade de lotação originária.**



## **2- PROPOSTA DE DESVINCULAÇÃO DO AUMENTO DE PRODUTIVIDADE AO TELETRABALHO**

A questão da melhoria na qualidade dos serviços prestados deve ser objetivo permanente dos gestores e dos próprios servidores/as na medida em que atuem de acordo com os seus deveres funcionais. Nesse sentido, independente da modalidade: trabalho presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral, deve haver constante busca de eficiência e eficácia no Serviço Público, adotando-se para tanto práticas administrativas para alcance de tais melhorias.

A uniformização dos processos e fluxos de trabalho, inclusive prazos de entrega, a alocação de servidores/as de acordo com sua área de conhecimento, são exemplos dessas práticas.

Na medida em que, a Resolução sobre o trabalho remoto pressupõe que a sua implantação traz benefícios apenas para os servidores/as, parte de premissa equivocada, haja vista que, ficou comprovado durante a pandemia, que a instituição tem muito a ganhar com a referida modalidade de trabalho.

Os ganhos além de econômicos, também repercutem na satisfação dos servidores e servidoras, já que se trata de adesão voluntária e, que aqueles que aderirem à modalidade de trabalho, entendem, por motivos que podem ser os mais diversos, que podem desempenhar melhor seu serviço em casa.

Assim, entendemos que a vinculação dos servidores/as aderentes a esta modalidade de trabalho ao aumento de produtividade, representa nítido descompasso entre o princípio geral da eficiência e denota estratégia equivocada, data vênua, de orientar-se apenas a atingir a eficiência buscando aumento apenas quantitativo, partindo-se da premissa de que o servidor em teletrabalho está sendo agraciado pelo órgão e, desconsiderando os benefícios mútuos da implantação da modalidade de trabalho.

É sabido que vários órgãos como TRFs, Tribunais de Justiça, dentre outros tantos órgãos públicos, já constataram a eficiência do programa e vêm, de forma paulatina, incentivando a adesão de seus colaboradores, algo que não se observa pelo projeto proposto.

**PROPOSTA: Desvincular o aumento de produtividade ao teletrabalho,** buscando efetivar uma estratégia que atue globalmente para a melhoria em todas as modalidades de trabalho desenvolvidas na Instituição.

## **3- PROPOSTA DE REDUÇÃO DA META DE AUMENTO DE PRODUTIVIDADE NO TELETRABALHO**

A despeito do que foi escrito no item anterior, caso a instituição permaneça com o entendimento de que é necessário o estabelecimento porcentagem de aumento de produtividade decorrente da concessão do teletrabalho, superior ao trabalho presencial, é fundamental que as metas sejam colocadas de forma realista, no sentido da possibilidade de serem alcançadas, bem como evitar sobrecarga excessiva de trabalho para os servidores/as, circunstância propícia ao adoecimento funcional, práticas de assédio moral e outras possíveis consequências maléficas.



Nesse sentido, apresentamos sugestão de alteração das metas de produtividade para percentuais exequíveis, resumidos na proposta abaixo:

**PROPOSTA: Redução nas metas de aumento de produtividade ao teletrabalho**, nos seguintes parâmetros:

Teletrabalho integral – 5 (cinco) dias: 10 % de incremento de produtividade

Teletrabalho parcial – 4 (quatro) dias: 8% de incremento de produtividade

Teletrabalho parcial – de 3 (três) dias: 6 % de incremento de produtividade

Teletrabalho parcial – de 2 (dois) dias: 4 % de incremento de produtividade

#### **4- PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE AUXÍLIO TECNOLÓGICO E ERGONÔMICO**

Dado o conhecimento na literatura especializada e a constatação empírica no MPPE, seja no projeto-piloto, seja no período especial da pandemia, de que o teletrabalho gera grande economia para a instituição, não parece razoável exigir que os servidores arquem inteiramente com os custos adicionais para a adesão a esta modalidade de trabalho, ainda mais que já tem seu contracheque reduzido com o corte do auxílio-transporte nos dias em que estejam em teletrabalho.

Caso não percebam um auxílio- tecnológico e ergonômico, os servidores em teletrabalho terão que arcar com despesas novas, para fazer frente aos gastos com equipamentos de informática, móveis e suprimentos, plano de internet adequado, fatura de luz, água, gasto com café, itens ordinariamente disponíveis na instituição.

Nesse sentido, verificamos que o Tribunal de Justiça de Pernambuco reconheceu a necessidade de assumir as despesas, ou parte delas, no que diz respeito ao teletrabalho dos servidores do TJPE, na medida em que criou o auxílio tecnológico, normatizado no artigo 15 – C da Lei 14.454, de 26 de outubro de 2011, modificada pelo artigo 8º do Projeto 001/2022, publicado no DOE de 10/03/2022.

Diante do exposto, propomos neste ponto:

**PROPOSTA: Criação do auxílio- tecnológico e ergonômico**, buscando retirar o acréscimo de despesa aos servidores, decorrentes da necessidade de gastos com o teletrabalho.

#### **5- PROPOSTA DE LIMITAÇÃO DA JORNADA DO TELETRABALHO ÀS 06 HORAS DIÁRIAS, COINCIDENTES COM O HORÁRIO DE EXPEDIENTE DA PROMOTORIA DE JUSTIÇA, COM RECONHECIMENTO AO DIREITO À DESCONEXÃO**

Durante a crise sanitária causada pela pandemia, adotou-se em larga escala o teletrabalho, deixando evidente a necessidade do estabelecimento de limites entre a vida profissional e a pessoal. Assim, ganhou corpo na comunidade jurídica a discussão em torno do direito à desconexão, que trata da prerrogativa que todo trabalhador tem de poder aproveitar o tempo fora de



sua jornada de trabalho para atividades de lazer, familiares ou qualquer outra de seu interesse que não esteja relacionada à atividade profissional.

Considerando que o art. 4º, § 2º da minuta de Resolução para a Reestruturação e Implementação de um Programa Ordinário de Teletrabalho no MPPE prevê que a jornada de trabalho será cumprida no horário oficial do Ministério Público de Pernambuco da localidade de lotação do servidor, entendemos pertinente a inclusão de norma que preveja o direito à desconexão dos servidores/as que adiram ao trabalho remoto.

Não é razoável que o servidor/a que adira ao trabalho remoto seja obrigado a permanecer à disposição do seu chefe imediato, sem qualquer limitação, pois descaracterizaria a jornada diária de 06 horas previstas na legislação pertinente e na minuta ora discutida.

A previsão ao direito à desconexão, nos termos de decisões que vêm sendo proferidas pelo Poder Judiciário, evitará a ocorrência de eventuais abusos, assédio moral, bem como prevenirá situações de adoecimento mental de servidores/as, deixando evidente para servidores/as e membros o horário disponível para demandas, incluindo-se nesse caso correspondências por e-mail funcional e WhatsApp.

**PROPOSTA- a inclusão do parágrafo 7º ao artigo 4º da minuta**, prevendo que as comunicações oficiais emitidas pela chefia imediata no teletrabalho serão feitas sempre no horário de expediente da lotação do servidor, garantido ao mesmo o direito à desconexão.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Foram colocadas outras observações no texto de proposta de alteração da Minuta do Programa de Teletrabalho Ordinário, mas que deixamos de referir nesta parte argumentativa, pelo tempo exíguo para explanação e reiteramos o compromisso de permanecer em diálogo para os esclarecimentos que se façam necessários.

Segue no final deste documento, a minuta com as propostas de alteração constando conforme a seguinte metodologia: 1) foram hachurados de amarelo, marcados de vermelho e riscados os trechos a serem suprimidos; 2) estão escritos com letra verde em negrito os trechos a serem acrescidos; 3) foram colocados em azul negrito os comentários, dúvidas e observações. E somente hachurado de amarelo e marcado de vermelho os trechos originais que geraram dúvidas.

Consideramos que o direcionamento de acréscimo de produtividade a outra unidade, torna desinteressante à chefia imediata ter um servidor em teletrabalho, além de prejudicar a qualidade do trabalho desempenhado, uma vez que o servidor poderá ser colocado para trabalhar com matéria diversa do que já tem sua prática, dificultando o cumprimento das metas, e ainda que a criação de uma chefia dupla, burocratiza excessivamente a questão dos relatórios a serem assinados por duas chefias, o que também deverá refletir na produtividade do trabalho final.

O estabelecimento de meta em percentual prefixado e generalizado, inviabiliza o exercício da atividade remota em alguns setores que possuem suas especificidades e particularidades, tendo em vista a ampla multidisciplinariedade de atuação do MPPE. Além disso, a meta proposta é desproporcional e desarrazoada, inalcançável e inatingível, e vai de encontro com o objetivo do teletrabalho de proporcionar melhor qualidade de vida aos servidores com a redução



do tempo e custo de deslocamento ao local de trabalho, que está previsto no próprio art. 2º, II da minuta da Resolução.

A intangibilidade da meta no percentual proposto é facilmente comprovada pelo depoimento das pessoas que participaram do Projeto Piloto e desistiram do teletrabalho pela inatingível meta. Pode também ser comprovada pelas inúmeras justificativas expedidas pelas próprias chefias imediatas quanto ao não alcance das metas.

Há de se considerar, ainda, as situações em que é impossível definir um acréscimo de produtividade no órgão de lotação, porque o fluxo de trabalho depende das demandas que vêm com vistas ao MP pelo PJe ou da Delegacia (atos infracionais), ou em situações assemelhadas. Ademais, cada unidade tem uma realidade e especificidade para o desempenho e adequação ao teletrabalho, motivo pelo qual deve ser concedido de forma mais abrangente possível, como feito pelo modelo do TRT 2ª Região.

**A necessidade de autorização do MPPE para morar em outro lugar no teletrabalho integral, ou qualquer normativa que proíba ou dificulte o exercício do trabalho remoto fora da circunscrição do MPPE, ou pior ainda do local de lotação, vai totalmente de encontro com o escopo do trabalho remoto.**

A a exigência de realização do teletrabalho em unidade distinta da sua lotação, inviabiliza por completo a acumulação de lotação por parte dos servidores inviabilizando a implantação de gratificação por acumulação de lotação aos analistas ministeriais, medida colpada inclusive com aporte financeiro no orçamento do MPPE para o ano de 2022.

Defendemos que o servidor tenha igualdade de tratamento, independente do órgão de origem, Promotoria de Justiça, Procuradoria de Justiça ou órgão meio, bem como a efetiva oitiva na elaboração do plano de trabalho e conhecimento dos dados utilizados para traçar as metas de forma objetiva e real, não apenas com base em meta desejável.

É fato que o teletrabalho afeta a todos os integrantes da categoria, seja aqueles que participem ou que venham a participar, portanto cabe ao Sindicato o papel de lutar pelo estabelecimento de condições decentes de trabalho. Nesse sentido, segue o nosso esforço de contribuição aqui colocado e o reconhecimento do aspecto positivo na minuta original, na medida em que há a previsão de inclusão de representante do sindicato para compor a Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Por fim, da forma como o programa está proposto não é atrativo, nem para servidores/as nem para os promotores de justiça da lotação de origem do servidor. Quanto aos ônus recaem apenas sobre o servidor enquanto a administração não arca com nenhum.

A excessiva burocratização não contribui nem para o controle, nem para a eficiência dos serviços a serem prestados. A resolução se ocupa mais com requisitos e formulários do que com o que efetivamente tem que ser realizado em termos de produtividade.

Observamos, por fim, a necessidade de adesão à modalidade de teletrabalho, por parte dos servidores/as e gestores, para o sucesso do Programa. Alertamos para as possíveis consequências negativas por eventual fracasso na sua implementação, seja no atraso do MPPE frente a outras instituições, seja com a manutenção de despesas fixas com o risco do trabalho presencial ser de quase 100% da mão-de-obra efetiva do MPPE por longo tempo, podendo criar dificuldades futuras para a gestão não só quanto aos custos fixos de material de expediente e



limpeza, mas também, com móveis, equipamentos de informática, necessidade de ampliação de locais físicos nas promotorias e procuradorias de justiça, entre outros.

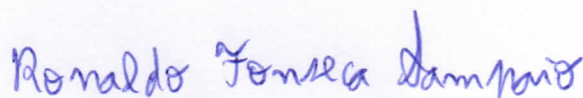
Uma última observação, diante de todo o exposto, consideramos salutar a manutenção do projeto- piloto por um período de 06 meses, de forma a possibilitar um estudo mais criterioso sobre os termos da minuta apresentada pela gestão, de forma que seja oportunizado diálogo visando a construção de uma normativa que trata benefícios para a gestão com um todo.

Nas páginas seguintes, estão colocadas as propostas e sugestões do SINDSEMPPE para alteração de Minuta de Resolução para a Reestruturação e Implementação de um Programa Ordinário de Teletrabalho no MPPE, com a efetiva colaboração dos servidores e debate expedito em instâncias deliberativas desta entidade sindical.

Em anexo, seguem documentos que podem contribuir para o aperfeiçoamento no Programa do Teletrabalho no âmbito do MPPE.

Assim, apontados os pontos que consideramos prejudiciais ao trabalho a ser desenvolvido pelo MPPE, **requeremos a abertura de mesa de negociação para tratar do tema e reiteramos o requerimento de manutenção da normativa anterior à pandemia até o final das negociações.**

Atenciosamente,

  
Ronaldo Fonseca Sampaio  
**Presidente do SINDSEMPPE**



RESOLUÇÃO RES-PGJ Nº \_\_\_\_/2022

Regulamenta o Teletrabalho no âmbito do Ministério Público de Pernambuco.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 9º, inciso V da Lei Complementar Estadual n. 12/1994 – Lei Orgânica do Ministério Público de Pernambuco;

CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu artigo 37, entre outros princípios relacionados à Administração Pública, elegeu, explicitamente, a aplicação do princípio da eficiência;

CONSIDERANDO a edição, por parte do Conselho Nacional do Ministério Público, da Resolução n.º 157, de 22 de fevereiro de 2017, a qual regulamenta o teletrabalho no âmbito do CNMP e dos demais ramos do Ministério Público e dá outras providências;

CONSIDERANDO a análise de experiências já implementadas em outros Ministérios Públicos e também no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, as quais demonstram a viabilidade do exercício do trabalho de forma remota;

CONSIDERANDO o Planejamento Estratégico do Ministério Público, especialmente no que concerne à eficiência, foco nos resultados e qualidade de vida do servidor;

CONSIDERANDO as experiências do Projeto-Piloto conduzidas pelo Grupo de Trabalho Teletrabalho, regulamentado pelas Resoluções RES-PGJ n.º 013/2018 e RES-PGJ n.º 005/2019;

CONSIDERANDO, a redução de custos, observada com o desenvolvimento das atividades remotas, ocasionada, a partir do isolamento social provisório surgido com a pandemia da COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturar e implementar um programa ordinário de Teletrabalho no âmbito do Ministério Público de Pernambuco, em virtude das alterações promovidas pela Lei nº 17.333/2021 de 30 de junho de 2021, publicada no DOE em 01/07/2021;



RESOLVE:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Considera-se teletrabalho o exercício das atividades desempenhadas por servidores do Ministério Público de Pernambuco, mediante a utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação, fora das dependências físicas da Instituição, nos termos desta Resolução.

~~Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, sejam incompatíveis com a natureza do teletrabalho ou requeiram o desempenho fora das dependências físicas do Ministério Público de Pernambuco.~~ **(Esse parágrafo único é ocioso).**

**Art. 1º-A. O teletrabalho, modalidade de trabalho executado fora das dependências do MPPE, com a utilização de recursos tecnológicos poderá ser realizado em todas as unidades administrativas e judiciárias que possam desenvolver suas atividades remotamente, mediante autorização da pessoa responsável pela gestão da unidade e do PGJ ou autoridade delegada.**

**§1º Em caso de recusa do pedido de teletrabalho pela chefia responsável pela gestão da unidade, o pedido poderá ser avaliado pela Divisão Ministerial de Gestão de Teletrabalho, pelo Departamento Ministerial de Desenvolvimento de Pessoas e pela Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas (CMGP).**

Art. 2º São objetivos do teletrabalho, isolados ou conjuntamente em cada uma das suas modalidades:

- i – ~~reduzir~~ custos com a estrutura física em todas as unidades do Ministério Público de Pernambuco;
- II – proporcionar melhor qualidade de vida aos servidores com a redução do tempo e custo de deslocamento ao local de trabalho;
- III – ampliar as possibilidades de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- IV – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- V – promover o aumento da produtividade e da qualidade das entregas dos servidores;

~~Parágrafo único. O aumento da produtividade se efetivará;~~



~~I – No teletrabalho parcial de 2 (dois) dias, com o incremento da produtividade em, no mínimo, dez por cento do quantitativo mensal médio de atividades realizadas por servidor presencial;~~

~~II – No teletrabalho parcial de 3 (três) dias, com o incremento da produtividade em, no mínimo, quinze por cento do quantitativo mensal médio de atividades realizadas por servidor presencial;~~

~~III – No teletrabalho integral, com o incremento da produtividade em, no mínimo, vinte e cinco por cento do quantitativo mensal médio de atividades realizadas por servidor presencial.~~

**(POSSIBILIDADE 1 – Exclusão do parágrafo único – desnecessidade de vincular o aumento de produtividade ao teletrabalho não há lógica a instituição economizar e para tanto exigir mais trabalho para o servidor, ainda que se alegue ser algo existente em outros MPs);**

**Parágrafo único. O aumento da produtividade se efetivará pelo(a) gestor(a) da unidade, comunicando previamente à Divisão Ministerial de Gestão de Teletrabalho, pelo Departamento Ministerial de Desenvolvimento de Pessoas e pela Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas (CMGP), que estabelecerá as metas de desempenho semanais e/ou mensais, alinhadas ao Plano Estratégico. O gestor(a) da unidade elaborará o plano de trabalho individualizado para cada servidor(a), conforme formulário de indicação e planejamento do teletrabalho constante na intranet – requerimento eletrônico- assunto ‘Requisições Departamentais: RH – Concessão de teletrabalho’ (POSSIBILIDADE 2 – aumento de produtividade aferido pelas metas a serem colocadas pelo gestor imediato, alinhado ao Planejamento Estratégico do MPPE e comunicando previamente aos setores administrativos responsáveis pela gestão do teletrabalho).**

**§1º. O aumento da produtividade se efetivará:**

**I – No teletrabalho parcial de 2 (dois) dias, com o incremento da produtividade em, no mínimo, dez 04 (quatro) por cento do quantitativo mensal médio de atividades realizadas por servidor presencial;**

**II – No teletrabalho parcial de 3 (três) dias, com o incremento da produtividade em, no mínimo, quinze 06 (seis) por cento do quantitativo mensal médio de atividades realizadas por servidor presencial;**

**III - No teletrabalho parcial de 4 (quatro) dias, com o incremento da produtividade em, no mínimo, 08 (oito) por cento do quantitativo mensal médio de atividades realizadas por servidor presencial;**

**IV - No teletrabalho integral, com o incremento da produtividade em, no mínimo, vinte e cinco 10 (dez) por cento do quantitativo mensal médio de atividades realizadas por servidor presencial. (POSSIBILIDADE 3 – Alteração dos percentuais elencados no parágrafo único – redução para fixação de metas mais realistas de serem alcançadas, além da criação da possibilidade de teletrabalho por quatro dias).**

**§2º. Nos casos de setores onde não é possível estabelecer acréscimo de produtividade para o servidor ingressar no teletrabalho, pois dependem de demandas que vêm com vistas ao MPE pelo PJE ou pela delegacia, ou em casos assemelhados, será considerado acréscimo de produtividade a verificação da qualidade e celeridade do serviço prestado.**



Art. 3º. Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

I – Unidade de lotação: subdivisão administrativa do Ministério Público dotada de chefia;

**II – Unidade auxiliada: unidade ministerial dotada de chefia que solicita inclusão do setor no programa de teletrabalho, por prazo definido, para demanda temporária ou habitual; (A possibilidade de que o servidor direcione o acréscimo de sua produtividade a outra unidade torna desinteressante à chefia imediata ter um servidor em teletrabalho. Prejudica a qualidade do trabalho desempenhado, uma vez que o servidor poderá ser colocado para trabalhar com matéria diversa do que já tem sua prática, dificultando o cumprimento das metas. Cria ainda uma chefia dupla, burocratizando excessivamente a questão dos relatórios a serem assinados por duas chefias, o que também vai refletir na produtividade do trabalho final.)**

III – Chefia imediata: membro do Ministério Público ou servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, perante o qual se reporta diretamente o servidor com vínculo de subordinação;

IV – Teletrabalho parcial: realizado fora das dependências físicas do Ministério Público de Pernambuco, pelo período de 02 (dois), 03 (três) **ou 04 (quatro) dias** da semana, na forma desta Resolução;

V – Teletrabalho integral: realizado fora das dependências físicas do Ministério Público de Pernambuco durante todos os dias da semana, que não se configure em atividade externa, na forma desta Resolução, **sendo permitida sua execução em Município ou Estado diverso daqueles abrangidos pela jurisdição da unidade a que está vinculado o(a) servidor(a) ou até mesmo em outro País, em casos excepcionais;**

VI - Atividades: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato **ou gestor da unidade auxiliada**, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais.

Art. 4º. O regime de teletrabalho se insere no âmbito da discricionariedade do Ministério Público de Pernambuco, condicionado à autorização expressa da chefia imediata e compatibilidade com o estabelecido no plano de trabalho **da unidade auxiliada**, desde que não incidam em nenhuma das seguintes vedações:

**(não faz sentido a condição estar submetida a este duplo requisito, pois resta menoscabada a hierarquia com a chefia imediata, pois sua gestão resta derogada por aquilo que a unidade auxiliada vier julgar compatível e estabelecer em sua discricionariedade. Há que se esclarecer que, pelo que a nomenclatura permite deduzir, a unidade é auxiliada e, assim, resta fora do organograma hierárquico da unidade gestora).**

I – ocupar cargo ou função comissionada – FGMP 05, FGMP 06, FGMP 07 ou FGMP 08;

II - apresentem contraindicações por motivo de saúde, comprovada em laudo médico;



~~III – tenham sofrido penalidade em procedimento disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à solicitação;~~ (O teletrabalho não é um prêmio, mas uma modalidade de trabalho, assim como o trabalho presencial, sendo assim, não faz sentido excluir os servidores que tenham sofrido penalidade administrativa);

IV – tenham sido excluídos do regime de teletrabalho nos últimos 06 meses por solicitação do gestor da unidade demandante ou chefia imediata por descumprimento dos termos da presente resolução;

V – estejam no primeiro ano do estágio probatório (acolhendo o mesmo critério recentemente adotado no CNJ, por meio da Resolução nº 371, de 12.2.21)

§1º. A inclusão do (a) servidor (a) em qualquer das modalidades de teletrabalho, não constitui direito ou dever, podendo ser alterada/revertida a qualquer tempo, por conveniência do serviço na sua unidade de lotação, ~~ou na unidade auxiliada,~~ violação dos deveres funcionais ou não atendimento dos requisitos estabelecidos nesta normativa, **garantindo neste caso, um tempo de 30 dias para o(a) servidor(a) se apresentar ao trabalho presencial; (as críticas feitas ao caput podem ser subsumidas a este parágrafo, além disso, é importante conceder 30 dias para a readequação do servidor que estava em teletrabalho para retorno ao trabalho presencial).**

§2º. A jornada de trabalho será cumprida no horário oficial do Ministério Público de Pernambuco da localidade de lotação do servidor, salvo acordo diverso com a chefia imediata, devidamente justificado, independente das entregas previstas no plano de trabalho.

~~§3º. O (A) servidor (a) em regime de teletrabalho deverá exercer suas atividades na localidade de sua lotação, podendo requerer, desde que atendido o interesse e a critério da Administração, autorização para residir em localidade diversa. (Supressão - A exigência é contraditória com as disposições da normativas, inclusive por ela visar incluir servidores que ficariam afastados por acompanhamento de cônjuge, o que demonstra ser desnecessária a moradia do servidor na lotação, bastando que ele esteja presente quando requerido pela chefia imediata ou para cumprir disposições da resolução.)~~

§3º. O (A) servidor (a) em regime de teletrabalho integral poderá realizá-lo fora das dependências do MPPE, com a utilização de recursos tecnológicos, sendo permitida sua execução em Município ou Estado diverso daqueles abrangidos pela jurisdição da unidade a que está vinculado o(a) servidor(a) ou até mesmo em outro País, em casos excepcionais; **(exigir que o trabalho remoto seja realizado na mesma localidade da lotação vai de encontro com todos os objetivos e fundamentos do teletrabalho).**

§4º - os servidores integrantes de equipes técnicas que realizam inspeções, vistorias e visitas técnicas ou participem de reuniões de Fóruns, Comitês, Congressos, Comissões Externas ao MPPE, ou outra atividade presencial, tais como entrevistas presenciais, poderão ingressar na modalidade de teletrabalho parcial, com anuência da chefia imediata, mediante plano de trabalho previamente aprovado.



§5º - os servidores lotados em órgãos da área-meio e que não se enquadram na hipótese elencada no art. 4º I desta resolução, poderão ingressar na modalidade de teletrabalho parcial, com anuência da chefia imediata, mediante plano de trabalho previamente aprovado.

§6º - a jornada se efetiva pelo cumprimento das metas estabelecidas pela chefia imediata ou gestor(a) da unidade, sendo vedado o recebimento de horas extras;

§7º - as comunicações oficiais emitidas pela chefia imediata no teletrabalho serão feitas sempre no horário de expediente da lotação do servidor, garantido ao mesmo o direito à desconexão.

Art. 4º-A. A realização do teletrabalho, em qualquer das modalidades previstas, exigirá a capacitação do(a) servidor(a), da chefia imediata e do(a) gestor(a) da unidade, bem como:

I – participação obrigatória em seminários, workshops, palestras e demais eventos indicados pela Administração com vistas a garantir a troca de experiências, a promoção da cultura organizacional e a capacitação;

II - realização de reuniões quinzenais, preferencialmente telepresencial, com todos(as) integrantes da equipe, chefia direta e gestor(a) para o alinhamento das atividades e a integração da equipe, com o devido registro em ata a ser arquivada nos assentamentos da Unidade;

III - realização de entrevistas individuais ou oficinas semestrais, por meio remoto, telepresencial ou presencial, a serem promovidas pela Secretaria de Saúde do Tribunal com o objetivo de avaliar o teletrabalho e disseminar boas práticas relacionadas à saúde mental e física dos(as) servidores(as).

§ 1º As atividades previstas no inciso I deste artigo serão desenvolvidas Secretaria de Gestão de Pessoas e demais áreas da Administração do MPPE.

§ 2º A capacitação do(a) servidor(a) e as demais hipóteses previstas neste artigo deverão ser oferecidas por meio de teleconferência ou por qualquer meio eletrônico disponível à servidora ou servidor que estiver em teletrabalho no exterior.

Art. 5º. Aos servidores em teletrabalho integral **é obrigatório** poderá ser exigido o comparecimento à dependências o MPPE para realizar atividades presenciais no setor de lotação, a cada ano, **ao menos** entre **15 (quinze)** 02 (dois) e 10 (quinze) dias úteis por ano, fazendo jus ao auxílio transporte nesses dias, não sendo devidos o pagamento de diárias; **(não tem sentido a obrigatoriedade nos termos da minuta original pois engessa a gestão do teletrabalho integral, retirando da chefia imediata o poder discricionário nesse ponto; nos dias em que o servidor trabalhar presencialmente, ele deverá ter o direito a perceber o auxílio transporte desse período).**

Parágrafo único. As atividades presenciais no setor de lotação **serão** poderão ser reduzidas para, ao menos, **07 (sete)** 01 (um) dia útil quando o regime de teletrabalho integral for inferior a 06 (seis) meses. **(é de se indagar de que modo o servidor saberá se o trabalho integral será inferior ao período mencionado).**



Art. 6º. O regime de teletrabalho exercido de acordo com as regras dispostas na presente resolução corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho do (a) servidor (a), assegurando a quem os realize **além dos** mesmos direitos do regime de trabalho presencial, inclusive auxílio-alimentação, exceção feita ao auxílio-transporte, **a inclusão do auxílio-tecnológico. (sugere-se a criação por lei do auxílio-tecnológico destinado a ajudar a suprir as despesas com equipamentos, bem como a contratação de pacotes de internet para a execução de atividades remotas ou híbridas realizadas pelos servidores.**

§1º. O pagamento do auxílio-transporte será descontado nos dias de trabalho remoto. **(ver críticas ao caput).**

§2º. O cumprimento do cronograma estabelecido no Plano de Trabalho não implicará em pagamento de adicionais e serviço extraordinário.

§3º. A realização das atividades em teletrabalho não admite serviço extraordinário para formação de banco de horas ou conversão em pecúnia.

**§4º. O pagamento do auxílio-tecnológico será feito considerando o valor total para o teletrabalho integral e proporcional para a modalidade híbrida.**

## CAPÍTULO II DA RESPONSABILIDADE PELO MONITORAMENTO

Art. 7º. O controle e monitoramento do teletrabalho serão executados pela chefia imediata, **pela chefia da unidade auxiliada, bem como pela Divisão Ministerial de Gestão de Teletrabalho, pelo Departamento Ministerial de Desenvolvimento de Pessoas e pela Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas (CMGP), subordinadas diretamente à SubProcuradoria Geral de Justiça em Assuntos Administrativos. (controle e monitoramento sob a atribuição de muitos agentes, cabe aqui as críticas feitas ao caput do art. 4º. Os artigos seguintes regulam atribuições semelhantes com nomenclatura mais técnica e melhor adequação).**

Art. 8º. Compete à Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas (CMGP), através da Divisão Ministerial de Gestão de Teletrabalho.

I – receber e subsidiar o processo de inclusão no teletrabalho, encaminhando para realização de entrevistas pelo Departamento Ministerial de Apoio e Saúde – DEMAS/DIMAA e, após atesto dos requisitos (preenchimento de formulário de inclusão, anuência da chefia imediata, declaração de responsabilidade sobre os requisitos tecnológicos);

II - receber e subsidiar os pedidos de inclusão das unidades ministeriais interessadas em receber apoio de teletrabalhadores e, após atesto dos requisitos (plano de trabalho com cronograma de entregas mensais das atividades, tempo para execução das atividades em teletrabalho, conforme grau de complexidade, tempo total necessário para atendimento da demanda, tipo de demanda,



quantidade de teletrabalhadores necessários à execução da demanda prevista, categoria de servidor para o desempenho das atividades em teletrabalho);

III – receber e subsidiar os processos de pedido de prorrogação para as atividades em teletrabalho de servidores e, após atesto dos requisitos (anuência da chefia imediata, aptidão em entrevistas de análise de perfil pelo Departamento Ministerial de Apoio e Saúde – DEMAS/DIMAA e solicitação de unidade ministerial);

IV – receber e subsidiar os processos de desligamento do (a) servidor (a) em teletrabalho, procedendo com os encaminhamentos devidos, cumpridas as etapas de validação (ciência das partes envolvidas com a informação de que não constam pendências, relatório do período do teletrabalho anterior à solicitação de desligamento);

V - enviar à deliberação do Subprocurador Geral em Assuntos Administrativos, minutas das portarias de servidores com requerimentos de inclusão, prorrogação ou exclusão do teletrabalho deferidos, para apreciação e publicação no Diário Oficial Eletrônico;

VI - subsidiar e orientar os órgãos, unidades, departamentos, chefias e servidores em atividades de teletrabalho;

VII – realizar o registro funcional dos servidores em teletrabalho;

VIII – receber os relatórios e outros documentos apresentados pelos servidores em teletrabalho, **gestores de unidades demandantes** e chefias imediatas;

IX – enviar à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos/Núcleo de Gestão de Pessoas, relatório anual das atividades da Divisão Ministerial de Gestão do Teletrabalho;

X - elaborar um manual de procedimentos e requisitos necessários ao ingresso no teletrabalho, com a finalidade de subsidiar os interessados em participar do programa, devendo anualmente ser revisado para aperfeiçoamento pela Comissão de Gestão do Teletrabalho.

Art. 9º. Para o cumprimento das finalidades dispostas na presente Resolução, fica constituída, por prazo indeterminado, a Comissão de Gestão do Teletrabalho do Ministério Público de Pernambuco, subordinada ao Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas – NGP, com o objetivo de acompanhar os servidores em regime de teletrabalho, devendo:

I – analisar, semestralmente, os resultados apresentados pelas unidades participantes e propor aperfeiçoamentos em caso de necessidade;

II - apresentar relatórios anuais à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos, com descrição dos resultados auferidos juntamente com as propostas de aperfeiçoamento ao teletrabalho;



III – propor anualmente atualizações no manual de procedimentos e requisitos necessários ao ingresso no teletrabalho;

IV – receber e analisar dúvidas/casos omissos e deliberar, com os devidos encaminhamentos;

Parágrafo único. A Comissão de que trata o caput deste artigo terá seguinte composição:

- a) membro do Ministério Público assessor do Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas;
- b) servidor (a) do Departamento Ministerial de Apoio e Saúde - DEMAS;
- c) servidor (a) do Núcleo de Apoio à Gestão de Tecnologia e Inovação;
- d) servidor da Assessoria Ministerial de Planejamento e Estratégia Organizacional;
- e) representante da entidade sindical ou, na ausência desta, de associações de servidores.

Art. 10. A Coordenadoria Ministerial de Gestão de Pessoas (CMGP) e o Departamento Ministerial de Desenvolvimento de Pessoas, conjuntamente, devem:

I – elaborar os modelos de formulários a serem utilizados, a exemplo de requerimentos de inclusão, prorrogação, exclusão do teletrabalho, Plano de Trabalho, alteração de modalidade de teletrabalho, modelo de relatório de entregas;

II – expedir recomendações a respeito do fiel cumprimento desta resolução;

III – propor ao Subprocurador Geral em Assuntos Administrativos modificações e aperfeiçoamentos no regime de Teletrabalho;

IV - promover a realização de oficina anual de capacitação e de troca de experiências para servidores e unidades ministeriais em teletrabalho e seus respectivos gestores.

Art. 11. Compete à chefia imediata do (a) servidor (a) participante do teletrabalho:

I – aprovar o pedido de inclusão ou prorrogação no programa de teletrabalho, devendo o pedido mencionado conter no mínimo as informações:

- a) Identificação do (a) servidor (a): nome, matrícula e cargo;
- b) Local de lotação e horário de desempenho das atividades;
- c) Descrição das atividades a serem desempenhadas e o quantitativo de processos de trabalho realizados mensalmente;



d) Modalidade do regime de teletrabalho;

II – acompanhar as atividades e a adaptação do (a) servidor (a) em teletrabalho, aferindo e monitorando internamente o cumprimento das atividades desenvolvidas no seu local de lotação, bem como a qualidade do trabalho desempenhado;

III – solicitar a qualquer tempo o desligamento de um ou mais servidores da sua unidade ministerial que estejam em teletrabalho, no interesse da administração ou em caso de descumprimento continuado das atividades que devem ser desenvolvidas no setor, **garantindo neste caso, um tempo de 30 dias para o(a) servidor(a) se apresentar ao trabalho presencial.**

**Art. 12. Compete chefia imediata da unidade auxiliada, quanto aos servidores designados para atuarem em teletrabalho:**

**I – acompanhar as atividades e a adaptação do (a) servidor (a) em teletrabalho, aferindo e monitorando o cumprimento das atividades definidas no plano de trabalho e cronograma de entregas, bem como a qualidade do trabalho desempenhado;**

**II – em caso de atraso nas entregas previstas no cronograma, autorizar a compensação, no mês subsequente, desde que não acarrete prejuízo para a instituição na prestação do serviço;**

**III – atestar mensalmente, em termo de monitoramento, o cumprimento das atividades pactuadas no plano de trabalho e em caso de descumprimento, indicar as medidas que pretende adotar para o restabelecimento do desempenho estabelecido;**

**IV – realizar reuniões periódicas na forma presencial ou à distância, sempre que houver necessidade de repassar instruções, revisar cronograma de entregas, receber informações de resultados parciais ou finais ou outro assunto de interesse da unidade ministerial;**

**V – alterar a qualquer tempo o plano de trabalho e cronograma de entregas, sempre observando o interesse da administração e necessidade do serviço;**

**VI – solicitar a qualquer tempo o desligamento de um ou mais servidores da sua unidade ministerial que estejam em teletrabalho, no interesse da administração ou em caso de descumprimento continuado das atividades definidas no plano de trabalho. (as críticas feitas ao caput do art. 4º tem aqui seu exemplo mais concreto: a unidade auxiliada com chefia – e ainda imediata – não faz sentido lógico e prático. A previsão de duas chefias imediatas não será exequível nem aos chefes imediatos nem aos imediatamente chefiados).**

**Parágrafo Único. As unidades ministeriais com servidores designados para atuar em regime de teletrabalho deverão encaminhar à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos, relatórios semestralmente (quantitativos e qualitativos), ou ao final da atividade quando inferior a 06 (seis) meses, com informações sobre atividades e resultados obtidos com a realização de teletrabalho. (os**



artigos subsequentes com suas respectivas previsões tornam mais essa formalidade demasiada).

### CAPÍTULO III DAS CONDIÇÕES DE TELETRABALHO

Art. 13. Os servidores do Ministério Público de Pernambuco podem solicitar a Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos, através de processo SEI e mediante formulário próprio, inclusão no programa de teletrabalho, atendidos os seguintes requisitos:

I – especificar a modalidade de teletrabalho, parcial ou integral;

II - anexar anuência da chefia imediata;

III – anexar declaração de responsabilidade informando que atende os requisitos tecnológicos especificados pelo Núcleo de Apoio à Tecnologia e Inovação em manual de orientações do teletrabalho;

~~IV – anexar declaração de que se submeterá a aumento de produtividade, mediante realização de atividades em unidade auxiliada.~~ **(mais uma vez a unidade auxiliada).**

§ 1º A remoção ou alteração de lotação do (a) servidor (a) importará na autorização expressa da chefia imediata da nova unidade de lotação. **(com a retirada do inciso IV ficou confuso, precisa ser recolocado em outro ponto).**

§ 2º A alteração da chefia imediata importará na sua anuência para continuidade do servidor no programa de teletrabalho. **(com a retirada do inciso IV ficou confuso, precisa ser recolocado em outro ponto).**

**§ 3º Em se tratando de servidor vinculado à área-fim, por serem as demandas do servidor diretamente atreladas às do promotor e à atuação de órgãos externos à unidade ministerial, os critérios a serem avaliados de forma preponderante serão a qualidade e a eficiência**

Art. 14. A anuência da chefia imediata para inclusão de servidor em regime de teletrabalho está limitada a, no máximo, **50% (cinquenta por cento) 70% (setenta por cento) da força de trabalho** de cada unidade ministerial **por dia útil trabalhado**, arredondada as frações para o primeiro número imediatamente superior, salvo casos excepcionais autorizados pela chefia imediata. **(o aumento do percentual para 70% poderia ser feito de forma progressiva e pactuada, lembrando que o TJPE só limita para o teletrabalho integral, desde que se mantenha o atendimento na unidade – artigo 8º, §2º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº27, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2017 -DOE de 06/11/2017).**





~~Parágrafo único. Quando houver na unidade ministerial número de interessados superior ao percentual permitido, a chefia imediata indicará aqueles que participarão do teletrabalho, fundamentando a sua decisão, conforme os critérios de prioridades estabelecidos nesta normativa.~~

**Parágrafo 1º:** Fica estabelecida como força de trabalho a totalidade do pessoal que atue na unidade ministerial, abrangendo servidores do quadro, extraquadro, comissionados, terceirizados e estagiários;

**Parágrafo 2º:** Quando houver na unidade ministerial número de interessados superior ao percentual permitido, a chefia imediata indicará aqueles que participarão do teletrabalho, fundamentando a sua decisão, conforme os critérios de prioridades estabelecidos nesta normativa, ou, alternativamente, estabelecerá sistema de rodízio dentre os servidores aptos ao regime de teletrabalho, de modo que a força de trabalho da unidade ministerial que atuará presencialmente não seja inferior a 30% da totalidade de integrantes.

Art. 15. São critérios de prioridade e desempate na apreciação do requerimento do servidor interessado:

I – ter deficiência ou doença grave ou que tenham filhos (as), dependentes legais, cônjuge ou companheiro nessa condição;

II - ser gestantes e lactantes e servidores com filhos até **24 36** meses;

~~III – que demonstre comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;~~ (tal condição já é implícita à admissão no regime de teletrabalho, todavia essa previsão como critério de desempate é derogatória e pode criar clima organizacional indesejável entre os postulantes, dada a margem de subjetividade, bem como por sugerir que eventual postulação foi desempatada por descomprometimento ou por outras adjetivações).

IV - que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;

V – que desenvolva atividades que demande maior esforço individual e menor interação com o público. (confuso, precisa de melhor definição);

VI – ser mais antigo no MPPE.

**VII – ter participado do projeto piloto. (acrécimo)**

Art. 16. O servidor permanecerá em regime de teletrabalho pelo período estipulado no plano de trabalho. ~~da unidade auxiliada para qual o servidor for designado.~~

~~Parágrafo único. A continuidade do servidor em regime de teletrabalho dependerá da existência de vaga em unidade auxiliada, bem como da inexistência de servidores na sua unidade de trabalho com interesse na inclusão do programa em quantitativo superior ao permitido, caso em que a chefia~~



~~imediate poderá optar pelo revezamento dos servidores em teletrabalho da sua unidade ministerial.~~  
(esse parágrafo por si só praticamente inviabiliza o regime de teletrabalho).

Art. 17. Servidores participantes do programa de teletrabalho deverão atuar, concomitantemente:

a) na sua unidade de lotação, no exercício regular de suas atividades;

~~b) na unidade auxiliada, atendendo ao plano de trabalho e cronograma de entregas.~~ (todas as críticas à tal unidade auxiliada e à sua natureza jurídica controvertida podem ser reproduzidas aqui).

Art. 18. Servidores com deficiência ou doença grave ou os que tenham cônjuge ou companheiro, ou que sejam pais ou responsáveis ou dependentes nessa mesma condição, nos termos da Resolução CNMP nº 237/2021, realizarão teletrabalho na sua unidade de lotação sem acréscimo de produtividade. (correção na redação).

Art. 19. A mensuração das atividades em teletrabalho do servidor será estabelecida em plano de trabalho ~~pelos gestores das unidades auxiliadas, independente da aferição própria a ser realizada~~ pela chefia da sua unidade de lotação. (todas as críticas à tal unidade auxiliada e à sua natureza jurídica controvertida podem ser reproduzidas aqui).

§ 1º. As entregas mensuradas a título de produtividade ~~recairão exclusivamente sobre os trabalhos desenvolvidos na unidade ministerial auxiliada, para qual for~~ sobre o designado de servidor designado para o em teletrabalho, mediante apresentação de relatório mensal. (todas as críticas à tal unidade auxiliada e à sua natureza jurídica controvertida podem ser reproduzidas aqui).

§2º. São deduzidos da produtividade e cronograma de entregas os afastamentos provenientes de folga compensada, licenças, férias e outros afastamentos previstos em lei.

§ 3º. Nos casos de afastamentos, férias ou licenças por período igual ou superior a 30 dias o cronograma de entregas deverá ser repactuado com a unidade auxiliada a chefia imediata (todas as críticas à tal unidade auxiliada e à sua natureza jurídica controvertida podem ser reproduzidas aqui).

Art. 20. Os gestores das unidades ministeriais podem solicitar a Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos, através de processo SEI, a inclusão das suas respectivas unidades no programa de teletrabalho, justificando a necessidade e apresentando plano de trabalho, que contenha:

I – atividades a serem realizadas, conforme o grau de complexidade;

II - categoria de servidor para o desempenho das atividades indicadas;

III - quantidade de servidores presenciais necessários à execução;



IV - tempo total necessário para execução;

V – quantitativo mensal médio de atividades a serem realizadas por servidor presencial, onde houver, ou de unidade similar;

VI - cronograma de entregas mensais.

~~§ 1º. Somente serão aceitas propostas de plano de trabalho quando as atividades sejam aferíveis objetivamente;~~

~~I – Em se tratando de servidor em teletrabalho parcial de 2 (dois) dias, a produtividade mínima corresponderá a dez por cento do quantitativo mensal médio de atividades realizadas por servidor presencial na unidade auxiliada;~~

~~II – Em se tratando de servidor em teletrabalho parcial de 3 (três) dias, a produtividade mínima corresponderá a quinze por cento do quantitativo mensal médio de atividades realizadas por servidor presencial;~~

~~III – Em se tratando de servidor em teletrabalho integral, a produtividade mínima corresponderá a vinte e cinco por cento do quantitativo mensal médio de atividades realizadas por servidor presencial. (A não ser que este artigo se refira apenas à unidade auxiliada, ele se torna incompatível com art. 13).~~

§ 2º. A qualquer momento o Subprocurador-Geral de Justiça em Assuntos Administrativos poderá revogar a autorização para inclusão no programa de teletrabalho, atendendo sugestão da Corregedoria-Geral ou de ofício, após permitir o contraditório, na hipótese de comprovado descumprimento do plano de trabalho, **garantindo neste caso, um tempo de 30 dias para o(a) servidor(a) se apresentar ao trabalho presencial. (renomear este artigo).**

§ 3º. As unidades ministeriais, que solicitarem auxílio de servidores em regime de teletrabalho, solicitarão junto ao Núcleo de Apoio à Gestão de Tecnologia e Inovação o acesso remoto e controlado aos sistemas de informação do Ministério Público de Pernambuco, necessários à execução das atividades. **(renomear este artigo).**

~~Art. 21. Os pedidos de prorrogação no programa de teletrabalho poderão ser requeridos tanto pelas unidades ministeriais, como pelos servidores com anuência da chefia imediata, deverá encaminhar requerimento a Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do término previsto, atendidos todos os requisitos exigidos para o ingresso. (Por que previsão de prorrogação se não há previsão de termo? Se o regime de teletrabalho é ato discricionário que pode ser revogado em qualquer tempo, para que essa disposição?)~~

Art. 22. A realização das atividades, de forma remota, está condicionada às seguintes obrigações:

I – as comunicações do (a) servidor (a) em teletrabalho **com o gestor da unidade auxiliada e** com o seu setor de lotação, podem ocorrer por meio de telefone fixo ou celular, mensagens de texto e e-





mail, admitindo-se o uso de ferramentas/aplicativos, comunicações por vídeo chamadas, conforme estiver disposto no Plano de Trabalho.

II – o (a) servidor (a) em teletrabalho ficará disponível, durante o horário convencionado no pedido inicial com a chefia imediata, pelos meios de comunicação indicados no inciso I deste artigo.

~~III – o (a) gestor (a) da unidade auxiliada deverá receber informações acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o cronograma de entregas.~~ (retirada deste inciso se faz necessária pela proposta de retirada da unidade auxiliada desta minuta de resolução)

IV – Reuniões periódicas para apresentação de resultados parciais e finais e repasse de orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos.

Art. 23. A ocorrência de eventos que impossibilite o (a) servidor (a) de executar suas atividades de forma remota deve ser imediatamente informada ao gestor da unidade **de lotação** onde desempenha as atividades em teletrabalho, registrando a existência de atividades pendentes. (acréscimo de redação)

Parágrafo único. Os gestores das unidades ministeriais poderão requisitar do (a) servidor (a) documentos ou autos processuais que estiverem em seu poder, se entender necessário à continuidade dos serviços ministeriais.

Art. 24. O (A) servidor (a) será desligado (a) do regime de teletrabalho nas seguintes hipóteses:

I – pela finalização do prazo (qual prazo?) ou descontinuidade do teletrabalho;

II – no interesse da Administração ou por necessidade da prestação de serviços presenciais;

III – a pedido do (a) servidor (a), ~~do gestor da unidade auxiliada~~ ou da chefia imediata;

IV – pelo descumprimento injustificado das entregas pactuadas e dos deveres previstos nesta resolução;

V – se prestar informações falsas em seus relatórios;

VI – nos casos de falta de requisitos tecnológicos e equipamentos necessários à execução das atividades descritas no plano de trabalho.

#### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AO TELETRABALHO

Art. 25. Os procedimentos de que tratam esta Resolução serão tramitados exclusivamente pelo SEI, mediante solicitação dos interessados e através de formulários próprios.



Parágrafo único. Constituem-se em procedimentos referentes ao teletrabalho:

I – Pedido de inclusão de teletrabalho - pelo(a) servidor(a) interessado em trabalhar em regime diferenciado, que deverá requerer à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos o ingresso no regime parcial ou integral de teletrabalho (art.13)

~~II – Pedido de inclusão da unidade auxiliada – pelo setor interessado em receber apoio de teletrabalhadores, que deverá requerer à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos a inclusão da sua unidade (art. 20);~~

III – Apresentação de relatório de atividades - pelo (a) servidor (a) participante do teletrabalho para prestar contas, mensalmente, de sua produtividade e relacionar suas entregas, **anexando o termo de monitoramento do gestor da unidade auxiliada** (art. 31);

IV – Alteração de plano de trabalho – pelo **gestor da unidade auxiliada ou** servidor (a) para requerer alteração das condições inicialmente estabelecidas no cronograma de entregas, devidamente justificado (art. 12);

IV – Prorrogação de regime de teletrabalho - pelo(a) servidor (a) **ou o gestor da unidade auxiliada** para requerer a prorrogação do período de teletrabalho, considerando a necessidade e conveniência do serviço;

V – Pedido de alteração do regime de teletrabalho - pela chefia imediata ou servidor(a) para requerer a alteração do regime de teletrabalho inicialmente estabelecido, devendo constar o de acordo de ambas as partes, quando solicitado pelo servidor;

VI – Pedido de desligamento de teletrabalho - pela **unidade ministerial auxiliada**, chefia imediata ou servidor (a), para requerer o desligamento, **necessitando nos casos de pedido realizado pelo servidor (a), de comunicação ao gestor da unidade auxiliada**, bem como declaração de que não há pendências de entregas, na data da solicitação.

Parágrafo único. Nos casos de solicitações de desligamento antecipado (**antecipado à que?**), por parte do servidor ou chefia imediata, a comunicação/solicitação deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 dias para que não haja prejuízo no cronograma a ser executado. **pela unidade auxiliada.**

Art. 26. Caberá ao Núcleo de Apoio à Gestão de Pessoas/Divisão Ministerial de Gestão do Teletrabalho receber e processar os procedimentos referentes ao teletrabalho, bem como analisar os pedidos formulados de inclusão de teletrabalho das unidades ministeriais e de servidores.

Art. 27. **Somente Será** encaminhado (a) para entrevista de análise de perfil pelo Departamento Ministerial de Apoio e Saúde – DEMAS/DIMAA, o servidor cujo pedido de inclusão de teletrabalho cumpra os requisitos exigidos nesta resolução.



§ 1º. A entrevista será realizada de modo presencial ou por videoconferência, **pela chefia imediata**, ficando registrado no processo apenas o resultado, habilitado ou inabilitado. **(a entrevista no TJPE é a critério da chefia (artigo 7º, §2º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº27, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2017 (DOE de 06/11/2017)).**

**§ 2º. Excepcionalmente, a análise de perfil poderá ser postergada por até 60 (sessenta) dias a contar do deferimento provisório do pedido de inclusão.**

Art. 28. Caberá à Divisão Ministerial de Gestão do Teletrabalho direcionar o servidor habilitado, para unidade ministerial auxiliada que tenha solicitado servidor (a) com o perfil e categoria do solicitante, conforme prévia **avaliação** junto a chefia imediata da unidade auxiliada **(essa avaliação aparece do nada e é regulamentada de forma muito aberta).**

§ 1º. Quando a chefia imediata optar pelo revezamento dos servidores, deverá ocorrer novo processo de inclusão **(como assim?).**

§ 2º. Será priorizado o direcionamento de servidor habilitado para auxiliar na sua própria unidade de lotação, **ou em unidade de designação do solicitante**, seja por substituição automática ou por edital **(como assim?).**

Art. 29. O início das atividades de teletrabalho se efetiva após a finalização da tramitação do processo de inclusão, publicação de portaria no Diário Oficial, com informação do **local onde desempenhará as atividades do teletrabalho** **(vai publicar o endereço da casa do servidor?)**, com data de início e fim das atividades.

§1º. O(a) servidor(a) deverá efetuar o registro no Sistema de Apuração de Frequência (SIAF) em ocorrência específica para o teletrabalho.

§2º. Em se tratando de teletrabalho parcial, os dias trabalhados presencialmente deverão ser registrados normalmente no SIAF em conformidade com a regulamentação contida na Instrução Normativa PGJ n.º 003/2015 e alterações posteriores.

Art. 30. O Relatório de atividades deve ser preenchido **mensalmente** ~~bimensalmente~~, conforme formulário próprio, assinado e enviado pelo (a) servidor (a), anexando o termo de monitoramento produzido pelo gestor da unidade que esteja designado para realização do teletrabalho.

§ 1º. Eventual déficit de entregas e descumprimento do cronograma previsto no plano de trabalho, deverá ser justificado pelo (a) servidor (a) e compensando no mês subsequente;

§ 2º. A análise e pronunciamento nos documentos, expedientes ou processos com prazo previsto em lei ou regulamento interno devem ser finalizados e enviados **ao gestor da unidade auxiliada à chefia imediata** antes do transcurso do respectivo lapso temporal **(que prazos são esses?).**

Art. 31. O relatório de atividades conterá as seguintes informações:



I – Nome completo do (a) servidor (a), matrícula, cargo, e-mail funcional, local de lotação, unidade de teletrabalho, cidade onde desempenha as atividades do teletrabalho, telefone usado para o atendimento em teletrabalho, chefia imediata **gestor da unidade do teletrabalho**, modalidade do teletrabalho;

II – Cronograma das atividades, com as datas de distribuição e devolução de documentos, processos ou expedientes;

III – Quantitativo de processos de trabalho no mês, conforme cronograma de entregas pactuadas;

**IV – Dias que o (a) servidor (a) não trabalhou: faltas justificadas, folgas compensadas, licenças, férias, feriados e outros afastamentos legais; (para que vai servir o SIAF? Ver § 3º do art. 29.)**

V – Informações a respeito de déficit e compensação, caso haja;

VII – Pronunciamento da chefia imediata através do **termo de monitoramento (?)** quanto ao cumprimento ou não das atividades desenvolvidas no setor de lotação;

VIII – Pronunciamento da chefia imediata **da unidade auxiliada** no **termo de monitoramento (?)** quanto ao cumprimento ou não das atividades pactuadas;

**Parágrafo único. A comprovação do trabalho realizado a título de entregas/metras à unidade auxiliada, deve ser feita por meio de certidões, comunicações por e-mail ou outro meio idôneo, bem como consulta da produtividade nos sistemas e banco de dados de tramitação de processos, sem necessidade de anexação ao relatório mensal. (é incrível que com tantos setores responsáveis por monitoramento ainda dependa de comprovação. É de se temer que essa comprovação fique sob o encargo do servidor).**

Art. 32. O pedido de alteração do Plano de Trabalho para requerer alteração das condições inicialmente estabelecidas no cronograma de entregas poderá ser requerido pelo **chefe imediato gestor da unidade auxiliada** ou pelo (a) servidor **(por que pelo servidor?)**.

§ 1º Tratando-se de pedido do (a) servidor (a), deverá haver anuência do gestor da unidade onde desempenha as atividades em teletrabalho.

§ 2º O cumprimento do cronograma de entregas antes do prazo estabelecido no plano de trabalho deverá ser comunicado imediatamente ao gestor da unidade de lotação e à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos, para designação do servidor em outra unidade ministerial, caso haja necessidade **(vide artigo 7º)**.

Art. 33. O acompanhamento do regime de trabalho será realizado pelo Núcleo de Apoio Gestão de Pessoas (NGP) /Divisão Ministerial de Gestão do Teletrabalho, subordinada diretamente à Subprocuradoria Geral em Assuntos Administrativos, de acordo com as informações prestadas **pelos**



~~gestores das unidades auxiliadas~~ pelas chefias imediatas a quem caberá monitorar e aferir o cumprimento das entregas pactuadas (vide artigo 7º).

## CAPÍTULO V DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR EM TELETRABALHO

Art. 34. São deveres do (a) servidor (a) participante do teletrabalho, além de outros previstos nesta Resolução e na legislação vigente:

I – cumprir o plano de trabalho e cronograma de entregas conforme definição da ~~unidade auxiliada~~ **chefia imediata** e manter os resultados de desempenho estabelecidos;

II - preencher, assinar e enviar à Divisão Ministerial de Gestão do Teletrabalho mensalmente, conforme formulário próprio, o relatório de entregas, anexando o termo de monitoramento produzido ~~pelô gestor da unidade auxiliada~~ **pela chefia imediata**;

III – atender às convocações para comparecimento às dependências do Ministério Público de Pernambuco, em especial à sua unidade de lotação;

IV – submeter-se a acompanhamento e monitoramento na forma desta Resolução;

V – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

VI – retirar, com ciência do gestor das unidades onde atua em teletrabalho, processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, mediante obrigatória assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando requisitado;

VII - participar de reunião ou treinamento determinado pela chefia imediata, ~~gestor da unidade auxiliada~~ ou Subprocurador Geral em Assuntos Administrativos;

VIII - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e em horário definido para o teletrabalho;

IX – consultar nos dias úteis os meios de comunicação Institucional;

X - providenciar e manter, ~~às suas expensas~~ **com ajuda financeira do auxílio tecnológico**, as estruturas física e tecnológica necessária e adequada à realização do teletrabalho.

XI – arcar com as despesas decorrentes de deslocamento na hipótese de autorização para residência em outro local diverso de sua lotação.



§ 1º. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo (a) servidor (a), sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

~~§ 2º. Fica vedado qualquer contato do (a) servidor (a) com partes ou advogados, relacionados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho;~~ (Possibilidade 1 – sugestão de supressão, dado que nesse período de pandemia há relatos de servidores que por várias vezes entraram em contato com partes e advogados para resolver assuntos relacionados aos processos em que atuaram. Preservando a ética e a isenção na atuação profissional que os casos requerem, muitos casos foram solucionados com o contato desses servidores)

§ 2º Fica vedado qualquer contato do (a) servidor (a) com partes ou advogados, relacionados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho, salvo quando expressamente requerido pela chefia imediata, e condicionado à certificação em sistema apropriado. (Possibilidade 2 – sugestão de modificação do texto, conforme a escrita acima).

§3º. Na hipótese prevista no inciso V deste artigo, os autos e documentos retirados da Instituição devem ser mantidos em local adequado e fora do alcance de terceiros.

~~Art. 35. Os servidores que iniciarem o regime de teletrabalho antes de cumpridas todas as formalidades descritas na presente resolução, serão excluídos do programa, podendo configurar inassiduidade habitual ou abandono de cargo.~~ ( artigo desnecessário, dado que cabe a gestão do MPPE criar as condições normativas, indicando a equipe, tecnologia e equipamentos que serão utilizados no teletrabalho, qualquer irregularidade neste trâmite deve ser apurada, em sendo o caso, de abrir-se-á procedimento administrativo próprio para responsabilização de eventuais condutas irregulares ).

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Compete ao Núcleo de Apoio à Gestão de Tecnologia e Inovação especificar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho, os quais constarão em manual de orientações do teletrabalho.

Art. 37. Os servidores incluídos no Teletrabalho, através do projeto piloto, RES-PGJ nº12/2020, deverão se submeter a novo processo de inclusão no teletrabalho, de acordo com as normas contidas neste regulamento a partir da entrada em vigor da presente resolução.

Art. 38. Serão disponibilizados no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, atualizados semestralmente.



Art. 39. Casos não previstos na presente resolução serão apreciados pelo **Procurador-Geral de Justiça (Subprocurador Geral em Assuntos Administrativos)**.

Art. 40. Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 1º de **junho** outubro de 2022.

Art. 41. Revoga-se a Resolução RES-PGJ nº 012/2020 e demais disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Recife, \_\_\_\_\_ de **abril** junho de 2022.

Paulo Augusto de Freitas Oliveira  
Procurador-Geral de Justiça