



MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

EDITAIS DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA-PILOTO DE TELETRABALHO

2024

Para acessar o Sistema de
Gestão do Teletrabalho:

[Clique Aqui](#)



MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Edital nº 54

CAAI

pág.03

Edital nº 55

Promotorias – CRAAIs – NIPs

pág.15

Edital nº 56

Órgãos Administrativos

pág.29

Edital nº 57

Corregedoria – Geral

pág.46



MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Edital nº 54

CAAI

EDITAL DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA-PILOTO DE TELETRABALHO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Nº 054, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, nos termos do disposto na Resolução GPGJ nº 2.123, de 05 de junho de 2017, torna pública a abertura do **EDITAL** para inscrição de **servidores do Centro de Apoio Administrativo e Institucional dos Procuradores de Justiça (CAAI) que prestam assessoramento técnico-jurídico às Procuradorias de Justiça** no programa-piloto de teletrabalho do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, instituído pelo ato normativo acima referido.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O teletrabalho caracteriza-se pelo exercício da atividade laboral de forma remota, com a utilização de recursos físicos e tecnológicos providos e mantidos às expensas do servidor incluído no programa.

1.2 - O presente Edital objetiva regular a participação dos servidores no programa-piloto de teletrabalho, no período de 1º de junho de 2024 a 31 de maio de 2025, alcançando, exclusivamente, aqueles que prestam assessoramento técnico-jurídico às Procuradorias de Justiça, que estejam lotados ou designados para o Centro de Apoio Administrativo e Institucional dos Procuradores de Justiça (CAAI).

1.3 - As inscrições, as validações e autorizações das inscrições e as eventuais futuras alterações serão realizadas, exclusivamente, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, sendo vedado o seu processamento por qualquer outra via, inclusive por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1.4 - São objetivos precípuos do teletrabalho:

a) incrementar a produtividade e promover uma cultura orientada a resultados, com foco no aumento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

b) economizar tempo e reduzir o custo do deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

c) reduzir o custo de manutenção da estrutura física e buscar a melhoria de indicadores socioambientais da Instituição;

- d) promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da Instituição;
- e) estimular o compartilhamento de materiais e equipamentos;
- f) ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- g) aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- h) estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- i) considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A solicitação de inscrição para o programa-piloto de teletrabalho será realizada pelo próprio servidor a que se refere o item 1.2, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, no período de 8 a 19 de abril de 2024.

2.1.1 - A solicitação de que trata o item anterior é condição indispensável à adesão ao programa-piloto, ainda que o servidor esteja inscrito em edital anterior.

2.2 - O servidor regularmente inscrito neste edital que, durante sua vigência, for removido para outra unidade igualmente sujeita às suas regras não precisará realizar nova inscrição, cabendo à Coordenação do CAAI a validação de sua permanência no programa-piloto e consequente atualização da escala.

2.3 - O servidor regularmente inscrito neste edital que, durante sua vigência, for removido para unidade sujeita às regras de outro edital, caso deseje continuar no programa-piloto, deverá solicitar nova inscrição, impreterivelmente, entre o 25º (vigésimo quinto) e o último dia do mês em que for removido.

2.4 - O servidor que desejar aderir ao programa-piloto de teletrabalho durante sua vigência poderá dar início ao exercício remoto de suas atividades antes mesmo da aprovação de sua inscrição, desde que cumpra todas as regras deste edital e adote as seguintes providências:

- a) colha a prévia anuência de sua chefia imediata, por escrito, quanto à adesão ao programa-piloto;

b) solicite sua inscrição pelo Sistema de Gestão de Teletrabalho, impreterivelmente, entre o 25º (vigésimo quinto) e o último dia do mês em que iniciar o desempenho de suas atividades de forma remota, indicando a data exata de seu início.

3 – DA VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 – A validação das inscrições será realizada pela Coordenação do CAAI, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, no período de 22 de abril a 17 de maio de 2024, após o recebimento de comunicação de anuência do membro do Ministério Público a quem o servidor estiver vinculado.

3.1.1 – A anuência a que se refere o item anterior caberá à Coordenação do CAAI quanto aos servidores que prestem assessoramento técnico-jurídico a Procuradorias de Justiça que estejam vagas.

3.1.2 – A Coordenação do CAAI manterá sob sua guarda as manifestações de anuência de que trata o item 3.1, as quais serão arquivadas em meio eletrônico e poderão ser solicitadas, a qualquer tempo, pela Secretaria-Geral do Ministério Público.

3.1.3 – É dispensável a comunicação de anuência a que se refere o item 3.1 caso o servidor esteja regularmente inscrito no Edital nº 042/2023 e não haja alteração em sua chefia imediata na transição daquele para o presente edital.

3.2 – Não havendo possibilidade de participação de todos os servidores de uma mesma unidade, deverá ser conferida prioridade à inscrição do servidor que se enquadrar em uma das seguintes situações:

- a) com deficiência;
- b) que tenha filho, cônjuge ou dependente com deficiência;
- c) com jornada reduzida, por motivo de saúde;
- d) gestante e lactante;
- e) que preencha os requisitos para o deferimento de licença para acompanhamento de cônjuge.

4 – DA ESCALA DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL

4.1 – Realizada a validação das inscrições, a Coordenação do CAAI deverá registrar

no Sistema de Gestão do Teletrabalho, no prazo assinalado no item 3.1, as escalas de comparecimento presencial referentes ao primeiro trimestre de vigência do presente edital, compreendendo os meses de junho, julho e agosto de 2024, de todos os servidores com inscrições validadas.

4.1.1 – A Coordenação do CAAI poderá designar até 5 (cinco) servidores para realizar o lançamento das escalas de comparecimento presencial no Sistema de Gestão de Teletrabalho, devendo, para tanto, enviar e-mail para teletrabalho@mprj.mp.br.

4.2 – A Coordenação do CAAI observará a atuação dos servidores em regime de escala, no período deste edital, com a manutenção de força de trabalho presencial diária suficiente para o atendimento ao público externo, o direcionamento de demandas internas e externas, assim como a gestão dos feitos sob sua responsabilidade.

4.3 – Nos dias em que o servidor constar na escala de atividade presencial são vedadas:

a) a dispensa ao serviço em razão do que dispõem o artigo 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, o artigo 1º, §1º, da Lei Estadual nº 3.269, de 15 de outubro de 1999, e o artigo 2º da Lei Estadual nº 5.245, de 20 de maio de 2008;

b) a ausência por compensação de horas e o abono de falta ao serviço disciplinados pela Resolução GPGJ nº 2.318, de 17 de dezembro de 2019, e pela Portaria Regulamentar SGMP nº 01, de 19 de dezembro de 2019, ressalvadas as situações de urgência ou emergência devidamente justificadas.

4.3.1 – Na hipótese de absoluta impossibilidade de comparecimento, o servidor que estiver escalado para atividades presenciais deverá informar tal circunstância, justificada e imediatamente, por escrito, à chefia imediata e à Coordenação do CAAI, cabendo a esta:

a) adotar as providências necessárias para escalar outro servidor para aquela data;

b) atribuir ao servidor originalmente escalado nova data para desempenho de suas atividades de forma presencial.

4.4 – As alterações nas escalas de comparecimento presencial, assim como as inclusões e exclusões de servidores do programa-piloto deverão ser registradas mensalmente no Sistema de Gestão do Teletrabalho e encaminhadas à Secretaria-Geral do Ministério Público, em conformidade com o calendário contido no anexo único do presente edital.

4.5 – Sem prejuízo dos ajustes mensais, a Coordenação do CAAI deverá lançar no Sistema de Gestão do Teletrabalho, a cada 3 (três) meses, de acordo com os prazos previstos no anexo único do presente edital, as escalas de comparecimento presencial planejadas para o trimestre seguinte.

5 – DOS COMPROMISSOS ESPECÍFICOS

5.1 – O servidor participante do programa-piloto de teletrabalho anuirá com os termos deste Edital, assumindo as seguintes obrigações:

- a) comparecer ao local de trabalho quando convocado ou quando integrar escala de trabalho presencial da unidade;
- b) manter-se acessível à chefia imediata, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis, durante os dias úteis, por 8 (oito) horas diárias, entre 8h e 20h;
- c) manter estruturas física e tecnológica adequadas à realização das atividades laborais, incluindo ambiente de trabalho ergonomicamente correto;
- d) manter atualizadas as informações cadastrais que possibilitem o contato da chefia imediata durante todo o período.

5.2 – A participação do servidor no programa-piloto importará o pagamento do auxílio-locomção conforme estabelecido em ato do Procurador-Geral de Justiça.

5.3 – Além dos compromissos específicos previstos no item 5.1, a inclusão do servidor no programa-piloto não o exime do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata o acompanhamento contínuo do atendimento às metas de eficiência estabelecidas.

6 – DOS REQUISITOS

6.1 – O Centro de Apoio Administrativo e Institucional dos Procuradores de Justiça adotará como diretrizes:

- a) a obrigatoriedade de participação dos servidores em cursos de capacitação e palestras, a serem indicados pelo Instituto de Educação Roberto Bernardes Barroso do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (IERBB/MPRJ);
- b) a organização de grupos de trabalho para absorção de tarefas em razão de afastamentos (Grupos de Analistas ou Assessores em Regime de Teletrabalho – GARTs);

c) a manutenção do quantitativo de servidores em atuação na atividade finalística na data deste edital.

6.1.1 – Os cursos de capacitação e palestras a que se refere a alínea “a” do item anterior deverão totalizar a carga horária mínima de 10 (dez) horas e ser concluídos no período compreendido entre 1º de junho de 2024 e 28 de fevereiro de 2025.

6.1.2 – A comprovação da participação dos servidores nos cursos de capacitação e palestras dar-se-á mediante o envio dos certificados de conclusão à Coordenação do CAAI, com expressa indicação da carga horária, até o dia 31 de março de 2025.

6.1.3 – Não serão aceitos certificados de cursos de capacitação e palestras que tenham sido concluídos fora do prazo indicado no item 6.1.1 ou que tenham sido utilizados para cumprir exigência de capacitação de edital anterior de teletrabalho.

6.1.4 – Ficarão impedidos de se inscrever no próximo edital de teletrabalho o servidor que não cumprir a carga horária mínima de participação em cursos de capacitação e palestras, não encaminhar a documentação comprobatória de sua participação ou encaminhar documentação inidônea, insuficiente à comprovação do cumprimento integral de sua obrigação ou fora do prazo.

6.2 – Os servidores selecionados para atuar no programa-piloto serão alocados pela Coordenação do CAAI em grupos de trabalho, observada a natureza do cargo ocupado pelo servidor e, preferencialmente, a vinculação a Procuradorias de Justiça com atribuições relacionadas a uma mesma matéria.

6.3 – Os GARTs serão compostos por até 12 (doze) integrantes, conforme o caso, que se substituirão mutuamente e atuarão em regime de codesignação nas hipóteses de afastamentos dos servidores que compõem o grupo.

6.4 – Nas hipóteses de substituição mencionadas no subitem anterior, o órgão de execução será atendido por, no mínimo, 2 (dois) integrantes do GART.

6.5 – Constituem-se afastamentos que deverão ser supridos pelos integrantes dos GARTs:

a) períodos de férias regulares;

b) afastamentos involuntários de servidores ocupantes do cargo Analista do MP – Área: Processual, por prazo de 10 (dez) dias ou inferior;

c) afastamentos involuntários de servidores ocupantes de cargo em comissão, independentemente do prazo.

6.6 – A Coordenação do CAAI suprirá os afastamentos de servidores ocupantes do cargo Analista do MP – Área: Processual nos GARTs com servidores integrantes do rodízio, nas seguintes hipóteses:

a) licença para tratamento de saúde e outras de natureza involuntária, quando por prazo superior a 10 (dez) dias;

b) licença maternidade, licença maternidade por adoção, licença paternidade e licença paternidade por adoção;

c) afastamento por motivo de concurso público;

d) licença-prêmio.

6.7 – A escala de férias anual dos servidores que participarão do programa-piloto do teletrabalho será proposta por cada GART e autorizada pela Coordenação do CAAI, observada a possibilidade de afastamento de até 3 (três) servidores por grupo em um mesmo período, excetuados os meses de janeiro e de julho, observando-se, em qualquer caso, a inexistência de prejuízo ao desempenho das atividades das Procuradorias de Justiça.

6.8 – Os integrantes dos GARTs exercerão atividade presencial de apoio técnico do atendimento prestado pelas Procuradorias de Justiça, em conformidade com a escala elaborada pela Coordenação do CAAI.

6.9 – Além dos requisitos indicados no item 6.1, poderão ser adotadas metas de produtividade pela unidade.

7 – DA APROVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS ESCALAS

7.1 – As inscrições validadas e as respectivas escalas de comparecimento presencial serão submetidas à análise da Secretaria-Geral do Ministério Público, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, para fins de aprovação.

7.2 – Os ajustes realizados mensalmente e os lançamentos das escalas planejadas para cada trimestre serão igualmente encaminhados à Secretaria-Geral do Ministério Público, para análise e aprovação, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, observados os prazos previstos no anexo único do presente edital.

7.2.1 – A Secretaria-Geral do Ministério Público poderá delegar a aprovação das escalas à Coordenação do CAAI.

7.3 – As escalas de comparecimento presencial poderão ser revistas pela Secretaria-Geral do Ministério Público, a qualquer tempo, mesmo após sua aprovação, caso não atendam ao interesse público.

8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – A participação no programa-piloto importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste edital.

8.2 – Os requisitos previstos no item 6 do presente edital poderão ser revistos para adequá-los ao Plano Diretor, previsto na Resolução GPGJ nº 2.358, de 17 de setembro de 2020, que dispõe sobre o Planejamento Estratégico do MPRJ, às normas e aos manuais editados pela Instituição.

8.3 – A Coordenação do CAAI poderá promover a exclusão do programa-piloto de teletrabalho de servidor ou de órgão pelo qual é responsável, observados os prazos previstos no anexo único deste edital, exclusivamente por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho.

8.4 – Durante o período de recesso forense, compreendido entre os dias 20 de dezembro de 2024 e 6 de janeiro de 2025, permanecem vigentes as disposições deste edital para os servidores que aderirem ao programa-piloto, cabendo à Coordenação do CAAI organizar suas escalas de modo a compatibilizar tais regras com o ato normativo que disciplina o funcionamento dos serviços auxiliares do Ministério Público durante aquele período.

8.5 – O presente edital poderá ter seu prazo de validade prorrogado, a critério da Administração Superior.

8.6 – Os casos omissos e as situações singulares serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Rio de Janeiro, 4 de abril de 2024.

Luciano Oliveira Mattos de Souza
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA DO PROGRAMA-PILOTO DE TELETRABALHO		
EVENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL
Inscrições dos servidores	08/04/2024	19/04/2024
Validação das inscrições pela Coordenação	22/04/2024	17/05/2024
Lançamento das escalas de junho, julho e agosto de 2024 pela Coordenação	22/04/2024	17/05/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	22/04/2024	29/05/2024
Lançamento das escalas de setembro, outubro e novembro de 2024 pela Coordenação	01/08/2024	10/08/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	01/08/2024	24/08/2024
Lançamento das escalas de dezembro de 2024 e de janeiro e fevereiro de 2025 pela Coordenação	01/11/2024	10/11/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	01/11/2024	24/11/2024
Lançamento das escalas de março, abril e maio de 2025 pela Coordenação	01/02/2025	10/02/2025
Aprovação das escalas pela SGMP	01/02/2025	24/02/2025
Encaminhamento pelo servidor à Coordenação do CAAI dos certificados de cursos de capacitação e de palestras	-	31/03/2025

CALENDÁRIO DE MANUTENÇÃO MENSAL DAS ESCALAS		
EVENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL
Inscrições de novos servidores	Dia 25	Último dia do mês
Validação de novas inscrições e exclusão de servidores do programa-piloto pela Coordenação	Dia 1º	Dia 10
Lançamento das escalas das novas inscrições e dos ajustes realizados nas escalas pela Coordenação	Dia 1º	Dia 10
Aprovação das novas inscrições, das exclusões e dos ajustes nas escalas pela SGMP	Dia 1º	Dia 24



Edital nº 55

Promotorias – CRAAIs – NIPs

EDITAL DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA-PILOTO DE TELETRABALHO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Nº 055, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, nos termos do disposto na Resolução GPGJ nº 2.123, de 05 de junho de 2017, torna pública a abertura do **EDITAL** para inscrição de **servidores vinculados a Promotorias de Justiça, a unidades de Atuação Coletiva Especializada, às Coordenações dos Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional (CRAAIs) e às Coordenações dos Núcleos de Investigação das Promotorias de Justiça de Investigação Penal (NIPs)**, no programa-piloto de teletrabalho do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, instituído pelo ato normativo acima referido.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O teletrabalho caracteriza-se pelo exercício da atividade laboral de forma remota, com a utilização de recursos físicos e tecnológicos providos e mantidos às expensas do servidor incluído no programa.

1.2 - O presente Edital objetiva regular a participação dos servidores no programa-piloto de teletrabalho, **no período de 1º de junho de 2024 a 31 de maio de 2025**, alcançando, exclusivamente, aqueles que desempenhem atividades de apoio administrativo, de apoio técnico ou de assessoramento técnico-jurídico a Promotorias de Justiça, a unidades de Atuação Coletiva Especializada, às Coordenações dos Centros Regionais de Apoio Administrativo e Institucional (CRAAIs) ou às Coordenações dos Núcleos de Investigação das Promotorias de Justiça de Investigação Penal (NIPs), que estejam lotados ou designados para os seguintes órgãos:

- a) Secretarias de Promotorias de Justiça;
- b) Setores de Protocolo;
- c) Outros órgãos relacionados diretamente a determinados grupos de Promotorias de Justiça (como Assessoria Contábil das Promotorias de Justiça de Fundações, Núcleo de Audiências de Apresentação das Promotorias de Justiça da Infância e da Juventude Infracionais da Capital, Setor de Acompanhamento de Ações das Promotorias de Justiça de Tutela Coletiva de Defesa da Cidadania da Capital, etc);
- d) Secretarias dos Núcleos de Atuação perante as Centrais de Audiências de Custódia;

- e) Secretarias dos CRAAls;
- f) Secretarias dos NIPs;
- g) Grupos de Atuação Especializada;
- h) Forças-Tarefas;
- i) Grupos Temáticos Temporários; e
- j) Grupos de Apoio de Acervo.

1.3 – As inscrições, as validações e autorizações das inscrições e as eventuais futuras alterações serão realizadas, exclusivamente, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, sendo vedado o seu processamento por qualquer outra via, inclusive por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1.4 – São objetivos precípuos do teletrabalho:

- a) incrementar a produtividade e promover uma cultura orientada a resultados, com foco no aumento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- b) economizar tempo e reduzir o custo do deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- c) reduzir o custo de manutenção da estrutura física e buscar a melhoria de indicadores socioambientais da Instituição;
- d) promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da Instituição;
- e) estimular o compartilhamento de materiais e equipamentos;
- f) ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- g) aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- h) estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- i) considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – A solicitação de inscrição para o programa-piloto de teletrabalho será realizada pelo próprio servidor a que se refere o item 1.2, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, no período de 8 a 19 de abril de 2024.

2.1.1 – A solicitação de que trata o item anterior é condição indispensável à adesão ao programa-piloto, ainda que o servidor esteja inscrito em edital anterior.

2.2 – O servidor regularmente inscrito neste edital que, durante sua vigência, for removido para outra unidade igualmente sujeita às suas regras não precisará realizar nova inscrição, cabendo à Coordenação do CRAAI, à Coordenação do NIP ou à Coordenação-Geral de Atuação Coletiva Especializada (CGACE), conforme o caso, a validação de sua permanência no programa-piloto e a consequente atualização da escala.

2.3 – O servidor regularmente inscrito neste edital que, durante sua vigência, for removido para unidade sujeita às regras de outro edital, caso deseje continuar no programa-piloto, deverá solicitar nova inscrição, impreterivelmente, entre o 25º (vigésimo quinto) e o último dia do mês em que for removido.

2.4 – O servidor que desejar aderir ao programa-piloto de teletrabalho durante sua vigência poderá dar início ao exercício remoto de suas atividades antes mesmo da aprovação de sua inscrição, desde que cumpra todas as regras deste edital e adote as seguintes providências:

a) colha a prévia anuência de sua chefia imediata, por escrito, quanto à adesão ao programa-piloto;

b) solicite sua inscrição pelo Sistema de Gestão de Teletrabalho, impreterivelmente, entre o 25º (vigésimo quinto) e o último dia do mês em que iniciar o desempenho de suas atividades de forma remota, indicando a data exata de seu início.

3 – DA VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 – A validação das inscrições será realizada pelas Coordenações dos CRAAIs, dos NIPs e pela CGACE, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, no período de 22 de abril a 17 de maio de 2024, após o recebimento de comunicação de anuência do membro do MP a quem o servidor estiver vinculado ou, no caso de grupos e de forças-tarefas, do respectivo coordenador.

3.1.1 – A anuência a que se refere o item anterior caberá à respectiva Coordenação quanto aos servidores lotados ou designados para as Secretarias dos CRAAls ou dos NIPs, bem como quanto aos servidores que desempenhem atividades de apoio técnico, de apoio administrativo ou de assessoramento técnico-jurídico a grupos de órgãos de execução, a Núcleos de Atuação e a Promotorias de Justiça que estejam vagas.

3.1.2 – As Coordenações dos CRAAls, dos NIPs e a CGACE manterão sob sua guarda as manifestações de anuência de que trata o item 3.1, as quais serão arquivadas em meio eletrônico e poderão ser solicitadas, a qualquer tempo, pela Secretaria-Geral do Ministério Público.

3.1.3 – É dispensável a comunicação de anuência a que se refere o item 3.1 caso o servidor esteja regularmente inscrito no Edital nº 043/2023, 044/2023, 045/2023 ou 052/2023 e não haja alteração em sua chefia imediata na transição daquele para o presente edital.

3.2 – Não havendo possibilidade de participação de todos os servidores de uma mesma unidade, deverá ser conferida prioridade à inscrição do servidor que se enquadrar em uma das seguintes situações:

- a) com deficiência;
- b) que tenha filho, cônjuge ou dependente com deficiência;
- c) com jornada reduzida, por motivo de saúde;
- d) gestante e lactante;
- e) que preencha os requisitos para o deferimento de licença para acompanhamento de cônjuge.

3.3 – A inscrição dos servidores mencionados no subitem 1.2, alíneas “e” e “f”, poderá ser suspensa caso, em determinado período, sejam designados para prestar apoio técnico, apoio administrativo ou assessoramento técnico-jurídico a Promotoria de Justiça cuja chefia não tenha concordado com a participação do órgão no programa-piloto.

4 – DA ESCALA DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL

4.1 – Realizada a validação das inscrições, as Coordenações dos CRAAls, dos NIPs e a CGACE deverão registrar no Sistema de Gestão do Teletrabalho, no prazo assinalado no item 3.1, as escalas de comparecimento presencial referentes ao primeiro trimestre de vigência do presente edital, compreendendo os meses de junho, julho e agosto de 2024, de todos os servidores com inscrições validadas.

4.1.1 – Cada Coordenação poderá designar até 5 (cinco) servidores para realizar o lançamento das escalas no Sistema de Gestão de Teletrabalho, devendo, para tanto, enviar e-mail para teletrabalho@mprj.mp.br.

4.2 – Caberá à unidade que tiver servidores inscritos no programa-piloto de teletrabalho, obrigatoriamente, assegurar-se de que:

a) os servidores com funções de apoio técnico, de apoio administrativo e de assessoramento técnico-jurídico atuem em regime de escala, no período deste edital, com a manutenção de força de trabalho presencial diária suficiente para o atendimento ao público externo, o direcionamento de demandas internas e externas, assim como a gestão dos feitos sob sua responsabilidade;

b) haja a presença mínima, por órgão, durante todo o período de atendimento ao público, de 1 (um) servidor que desempenhe atividades de apoio técnico, de apoio administrativo ou de assessoramento técnico-jurídico;

c) cada servidor que desempenhe atividades de apoio técnico ou de apoio administrativo observe o quantitativo mínimo de 20 (vinte) dias de comparecimento presencial por trimestre, preferencialmente, 2 (duas) vezes por semana;

d) cada servidor que desempenhe atividades de assessoramento técnico-jurídico observe o quantitativo mínimo de 12 (doze) dias de comparecimento presencial por trimestre, preferencialmente, 1 (uma) vez por semana;

e) seja organizado o compartilhamento da força de trabalho de apoio administrativo para cobertura de afastamentos de servidores por até 30 (trinta) dias.

4.2.1 – Os quantitativos mínimos previstos nas alíneas “c” e “d” do item anterior não sofrerão alterações na hipótese de afastamentos do servidor, em razão de férias ou por outros motivos, contínuos ou alternados, por até 10 (dez) dias em cada trimestre.

4.2.2 – Caso o servidor se afaste de suas atividades por mais de 10 (dez) dias em

um trimestre, o quantitativo mínimo de atividades presenciais será calculado na seguinte proporção:

a) 1 (um) dia de comparecimento presencial para cada 3 (três) dias de trabalho no trimestre, para servidores que desempenhem atividades de apoio técnico ou de apoio administrativo; ou

b) 1 (um) dia de comparecimento presencial para cada 5 (cinco) dias de trabalho no trimestre, para servidores que prestem assessoramento técnico-jurídico.

4.2.3 – Aplicam-se ao servidor que aderir ao programa-piloto no curso do presente edital ou que se remover durante sua vigência as proporções previstas nos itens anteriores, para fins de cálculo do quantitativo mínimo de dias de comparecimento presencial no trimestre em que ocorrer a adesão ou remoção, desde que o resultado da operação não exceda os quantitativos previstos nas alíneas “c” e “d” do item 4.2.

4.3 – É permitida a elaboração de escalas de comparecimento presencial conjuntas entre órgãos, desde que presentes as seguintes condições:

a) as chefias imediatas envolvidas manifestem anuência, formalmente e por escrito, com o compartilhamento das escalas à respectiva Coordenação;

b) os órgãos funcionem fisicamente no mesmo endereço, de modo que seja viável a concentração do atendimento ao público;

c) pelo menos 1 (um) dos órgãos envolvidos tenha, temporária ou permanentemente, sua força de trabalho reduzida; e

d) a escala conjunta não reúna mais do que 6 (seis) servidores.

4.3.1 – Considera-se força de trabalho reduzida a disponibilidade de menos de 3 (três) servidores para formação da escala de comparecimento presencial, considerando tanto aqueles que exercem funções de apoio técnico e de apoio administrativo como aqueles que prestam assessoramento técnico-jurídico.

4.4 – Nos dias em que o servidor constar na escala de atividade presencial são vedadas:

a) a dispensa ao serviço em razão do que dispõem o artigo 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, o artigo 1º, §1º, da Lei Estadual nº 3.269, de 15 de outubro de 1999, e o artigo 2º da Lei Estadual nº 5.245, de 20 de maio de 2008;

b) a ausência por compensação de horas e o abono de falta ao serviço disciplinados pela Resolução GPGJ nº 2.318, de 17 de dezembro de 2019, e pela Portaria Regulamentar SGMP nº 01, de 19 de dezembro de 2019, ressalvadas as situações de urgência ou emergência devidamente justificadas.

4.4.1 – Na hipótese de absoluta impossibilidade de comparecimento, o servidor que estiver escalado para atividades presenciais deverá informar tal circunstância, justificada e imediatamente, por escrito, à sua chefia imediata e à respectiva Coordenação, cabendo a esta:

a) adotar as providências necessárias para escalar outro servidor para aquela data;

b) atribuir ao servidor originalmente escalado nova data para desempenho de suas atividades de forma presencial.

4.5 – As escalas de férias anuais dos servidores que participarem do programa-piloto de teletrabalho deverão ser elaboradas de modo a compatibilizá-las ao disposto nas alíneas do item 4.2.

4.6 – As alterações nas escalas de comparecimento presencial, assim como as inclusões e exclusões de servidores do programa-piloto deverão ser registradas mensalmente no Sistema de Gestão do Teletrabalho e encaminhadas à Secretaria-Geral do Ministério Público, em conformidade com o calendário contido no anexo único do presente edital.

4.6.1 – Os ajustes a que se refere o item anterior deverão sempre observar os quantitativos mínimos previstos nos itens 4.2 e seguintes para aquele trimestre, ainda que decorram de fatos supervenientes ao planejamento das escalas, como decretações de pontos facultativos ou a ocorrência de afastamentos, programados ou não.

4.6.2 – Eventuais modificações não voluntárias na escala, notadamente no final de cada trimestre, que inviabilizem o cumprimento do quantitativo mínimo de dias de comparecimento presencial deverão obrigatoriamente ser compensadas no primeiro mês do trimestre seguinte.

4.7 – Sem prejuízo dos ajustes mensais, as Coordenações dos CRAAIs, dos NIPs e a CGACE deverão lançar no Sistema de Gestão do Teletrabalho, a cada 3 (três) meses, de acordo com os prazos previstos no anexo único do presente edital, as escalas de comparecimento presencial planejadas para o trimestre seguinte.

5 – DOS COMPROMISSOS ESPECÍFICOS

5.1 – O servidor participante do programa-piloto de teletrabalho anuirá com os termos deste Edital, assumindo as seguintes obrigações:

- a) comparecer ao local de trabalho quando convocado ou quando integrar escala de trabalho presencial da unidade;
- b) manter-se acessível à chefia imediata, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis, durante os dias úteis, por 8 (oito) horas diárias, entre 8h e 20h;
- c) manter estruturas física e tecnológica adequadas à realização das atividades laborais, incluindo ambiente de trabalho ergonomicamente correto;
- d) manter atualizadas as informações cadastrais que possibilitem o contato da chefia imediata durante todo o período;
- e) capacitar-se nas ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela Instituição, em especial no SEI, no Integra e no *SharePoint*, bem como nos demais sistemas eletrônicos utilizados pelo MPRJ, e adotá-los em suas rotinas de trabalho.

5.2 – A participação do servidor no programa-piloto importará o pagamento do auxílio-locomoção conforme estabelecido em ato do Procurador-Geral de Justiça.

5.3 – Além dos compromissos específicos previstos no item 5.1, a inclusão do servidor no programa-piloto não o exime do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata o acompanhamento contínuo do atendimento às metas de eficiência estabelecidas.

6 – DOS REQUISITOS

6.1 – A unidade que tiver servidores inscritos no programa-piloto de teletrabalho adotará como diretrizes:

- a) a obrigatoriedade de participação dos servidores em cursos de capacitação e palestras, a serem indicados pelo Instituto de Educação Roberto Bernardes Barroso do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (IERBB/MPRJ);
- b) a fiscalização, pela chefia imediata, das atividades funcionais que serão desempenhadas remotamente pelos servidores;
- c) a manutenção do quantitativo de servidores em atuação na unidade na data deste edital.

6.1.1 – Os cursos de capacitação e palestras a que se refere a alínea “a” do item anterior deverão totalizar a carga horária mínima de 10 (dez) horas e ser concluídos no período compreendido entre **1º de junho de 2024** e **28 de fevereiro de 2025**.

6.1.2 – A comprovação da participação dos servidores nos cursos de capacitação e palestras dar-se-á mediante o envio dos certificados de conclusão à respectiva Coordenação, com expressa indicação da carga horária, até o dia 31 de março de 2025.

6.1.3 – Não serão aceitos certificados de cursos de capacitação e palestras que tenham sido concluídos fora do prazo indicado no item 6.1.1 ou que tenham sido utilizados para cumprir exigência de capacitação de edital anterior de teletrabalho.

6.1.4 – Ficará impedido de se inscrever no próximo edital de teletrabalho o servidor que não cumprir a carga horária mínima de participação em cursos de capacitação e palestras, não encaminhar a documentação comprobatória de sua participação ou encaminhar documentação inidônea, insuficiente à comprovação do cumprimento integral de sua obrigação ou fora do prazo.

6.2 – Além dos requisitos indicados no item 6.1 e seus subitens, poderão ser adotadas metas de produtividade pela unidade.

7 - DA APROVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS ESCALAS

7.1 – As inscrições validadas e as respectivas escalas de comparecimento presencial serão submetidas à análise da Secretaria-Geral do Ministério Público, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, para fins de aprovação.

7.2 – Os ajustes realizados mensalmente e os lançamentos das escalas planejadas para cada trimestre serão igualmente encaminhados à Secretaria-Geral do Ministério Público, para análise e aprovação, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, observados os prazos previstos no anexo único do presente edital.

7.2.1 – A Secretaria-Geral do Ministério Público poderá delegar a aprovação das escalas às Coordenações dos CRAAIs, dos NIPs e à CGACE.

7.3 – As escalas de comparecimento presencial poderão ser revistas pela Secretaria-Geral do Ministério Público, a qualquer tempo, mesmo após sua aprovação, caso não atendam ao interesse público.

8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – A participação no programa-piloto importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste edital.

8.2 – As unidades deverão manter atualizado o rol de funções desempenhadas por cada um dos servidores nelas lotados, que poderá ser solicitado pela Secretaria-Geral do Ministério Público a qualquer tempo.

8.3 – Os requisitos previstos no item 6 do presente edital poderão ser revistos para adequá-los ao Plano Diretor, previsto na Resolução GPGJ nº 2.358, de 17 de setembro de 2020, que dispõe sobre o Planejamento Estratégico do MPRJ, às normas e aos manuais editados pela Instituição.

8.4 – As Coordenações dos CRAAI, dos NIPs e a CGACE poderão promover a exclusão do programa-piloto de teletrabalho de servidor ou de órgão pelo qual é responsável, observados os prazos previstos no anexo único deste edital, exclusivamente por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho.

8.5 – Durante o período de recesso forense, compreendido entre os dias 20 de dezembro de 2024 e 6 de janeiro de 2025, permanecem vigentes as disposições deste edital para os servidores que aderirem ao programa-piloto, cabendo às respectivas Coordenações organizar as escalas das unidades a elas vinculadas de modo a compatibilizar tais regras com o ato normativo que disciplina o funcionamento dos serviços auxiliares do Ministério Público durante aquele período.

8.6 – O presente edital poderá ter seu prazo de validade prorrogado, a critério da Administração Superior.

8.7 – Os casos omissos e as situações singulares serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Rio de Janeiro, 4 de abril de 2024.

Luciano Oliveira Mattos de Souza
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA DO PROGRAMA-PILOTO DE TELETRABALHO		
EVENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL
Inscrições dos servidores	08/04/2024	19/04/2024
Validação das inscrições pela Coordenação	22/04/2024	17/05/2024
Lançamento das escalas de junho, julho e agosto de 2024 pela Coordenação	22/04/2024	17/05/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	22/04/2024	29/05/2024
Lançamento das escalas de setembro, outubro e novembro de 2024 pela Coordenação	01/08/2024	10/08/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	01/08/2024	24/08/2024
Lançamento das escalas de dezembro de 2024 e de janeiro e fevereiro de 2025 pela Coordenação	01/11/2024	10/11/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	01/11/2024	24/11/2024
Lançamento das escalas de março, abril e maio de 2025 pela Coordenação	01/02/2025	10/02/2025
Aprovação das escalas pela SGMP	01/02/2025	24/02/2025
Encaminhamento pelo servidor à Coordenação dos certificados de cursos de capacitação e de palestras	-	31/03/2025

CALENDÁRIO DE MANUTENÇÃO MENSAL DAS ESCALAS		
EVENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL
Inscrições de novos servidores	Dia 25	Último dia do mês
Validação de novas inscrições e exclusão de servidores do programa-piloto pela Coordenação	Dia 1º	Dia 10
Lançamento das escalas das novas inscrições e dos ajustes realizados nas escalas pela Coordenação	Dia 1º	Dia 10
Aprovação das novas inscrições, das exclusões e dos ajustes nas escalas pela SGMP	Dia 1º	Dia 24



MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Edital nº 56

Órgãos Administrativos

EDITAL DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA-PILOTO DE TELETRABALHO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Nº 056, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, nos termos do disposto na Resolução GPGJ nº 2.123, de 05 de junho de 2017, torna pública a abertura do **EDITAL** para inscrição de **servidores vinculados à estrutura administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça**, no programa-piloto de teletrabalho do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, instituído pelo ato normativo acima referido.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O teletrabalho caracteriza-se pelo exercício da atividade laboral de forma remota, com a utilização de recursos físicos e tecnológicos providos e mantidos às expensas do servidor incluído no programa.

1.2 - O presente Edital objetiva regular a participação dos servidores no programa-piloto de teletrabalho, **no período de 1º de junho de 2024 a 31 de maio de 2025**, alcançando, exclusivamente, aqueles vinculados às unidades que integram a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral de Justiça relacionadas no anexo I deste edital, desde que não sujeitos às regras dos Editais nº 054/2024 ou 055/2024.

1.3 - As inscrições, as validações e autorizações das inscrições e as eventuais futuras alterações serão realizadas, exclusivamente, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, sendo vedado o seu processamento por qualquer outra via, inclusive por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1.4 - São objetivos precípuos do teletrabalho:

a) incrementar a produtividade e promover uma cultura orientada a resultados, com foco no aumento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

b) economizar tempo e reduzir o custo do deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

c) reduzir o custo de manutenção da estrutura física e buscar a melhoria de indicadores socioambientais da Instituição;

- d) promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da Instituição;
- e) estimular o compartilhamento de materiais e equipamentos;
- f) ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- g) aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- h) estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- i) considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 – A solicitação de inscrição para o programa-piloto de teletrabalho será realizada pelo próprio servidor a que se refere o item 1.2, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, no período de 8 a 19 de abril de 2024.

2.1.1 – A solicitação de que trata o item anterior é condição indispensável à adesão ao programa-piloto, ainda que o servidor esteja inscrito em edital anterior.

2.2 – O servidor regularmente inscrito neste edital que, durante sua vigência, for removido para outra unidade igualmente sujeita às suas regras não precisará realizar nova inscrição, cabendo ao responsável por sua nova lotação a validação de sua permanência no programa-piloto e a consequente atualização da escala.

2.3 – O servidor regularmente inscrito neste edital que, durante sua vigência, for removido para unidade sujeita às regras de outro edital, caso deseje continuar no programa-piloto, deverá solicitar nova inscrição, impreterivelmente, entre o 25º (vígésimo quinto) e o último dia do mês em que for removido.

2.4 – O servidor que desejar aderir ao programa-piloto de teletrabalho durante sua vigência poderá dar início ao exercício remoto de suas atividades antes mesmo da aprovação de sua inscrição, desde que cumpra todas as regras deste edital e adote as seguintes providências:

a) colha a prévia anuência de sua chefia imediata, por escrito, quanto à adesão ao programa-piloto;

b) solicite sua inscrição pelo Sistema de Gestão de Teletrabalho, impreterivelmente, entre o 25º (vigésimo quinto) e o último dia do mês em que iniciar o desempenho de suas atividades de forma remota, indicando a data exata de seu início.

3 - DA VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A validação das inscrições será realizada pelos membros ou servidores responsáveis pelas unidades elencadas no anexo I deste edital, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, no período de 22 de abril a 17 de maio de 2024.

3.2 - Não havendo possibilidade de participação de todos os servidores de uma mesma unidade, deverá ser conferida prioridade à inscrição do servidor que se enquadrar em uma das seguintes situações:

a) com deficiência;

b) que tenha filho, cônjuge ou dependente com deficiência;

c) com jornada reduzida, por motivo de saúde;

d) gestante e lactante;

e) que preencha os requisitos para o deferimento de licença para acompanhamento de cônjuge.

4 - DA ESCALA DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL

4.1 - Realizada a validação das inscrições, os membros ou servidores responsáveis pelas unidades elencadas no anexo I deste edital deverão registrar no Sistema de Gestão do Teletrabalho, no prazo assinalado no item 3.1, as escalas de comparecimento presencial referentes ao primeiro trimestre de vigência do presente edital, compreendendo os meses de junho, julho e agosto de 2024, de todos os servidores com inscrições validadas.

4.1.1 - Poderão ser designados até 3 (três) membros ou servidores por unidade elencada no anexo I deste edital, para realizar o lançamento das escalas no Sistema de Gestão de Teletrabalho, devendo, para tanto, enviar e-mail para teletrabalho@mprj.mp.br.

4.2 – Caberá à unidade que tiver servidores inscritos no programa-piloto de teletrabalho, obrigatoriamente, assegurar-se de que:

a) os servidores atuem em regime de escala, no período deste edital, com a manutenção de força de trabalho presencial diária suficiente para o atendimento ao público externo, o direcionamento de demandas internas e externas, assim como a gestão dos feitos sob sua responsabilidade;

b) haja a presença mínima, por órgão, durante todo o período de atendimento ao público, de 1 (um) servidor que desempenhe atividades de apoio técnico, de apoio administrativo ou de assessoramento técnico-jurídico;

c) cada servidor que desempenhe atividades de apoio técnico ou de apoio administrativo observe o quantitativo mínimo de 20 (vinte) dias de comparecimento presencial por trimestre, preferencialmente, 2 (duas) vezes por semana;

d) cada servidor que desempenhe atividades de assessoramento técnico-jurídico observe o quantitativo mínimo de 12 (doze) dias de comparecimento presencial por trimestre, preferencialmente, 1 (uma) vez por semana.

4.2.1 – Os quantitativos mínimos previstos nas alíneas “c” e “d” do item anterior não sofrerão alterações na hipótese de afastamentos do servidor, em razão de férias ou por outros motivos, contínuos ou alternados, por até 10 (dez) dias em cada trimestre.

4.2.2 – Caso o servidor se afaste de suas atividades por mais de 10 (dez) dias em um trimestre, o quantitativo mínimo de atividades presenciais será calculado na seguinte proporção:

a) 1 (um) dia de comparecimento presencial para cada 3 (três) dias de trabalho no trimestre, para servidores que desempenhem atividades de apoio técnico ou de apoio administrativo; ou

b) 1 (um) dia de comparecimento presencial para cada 5 (cinco) dias de trabalho no trimestre, para servidores que prestem assessoramento técnico-jurídico.

4.2.3 – Aplicam-se ao servidor que aderir ao programa-piloto no curso do presente edital ou que se remover durante sua vigência as proporções previstas nos itens anteriores, para fins de cálculo do quantitativo mínimo de dias de comparecimento presencial no trimestre em que ocorrer a adesão ou remoção, desde que o resultado da operação não exceda os quantitativos previstos nas alíneas “c” e “d” do item 4.2.

4.3 – É permitida a elaboração de escalas de comparecimento presencial conjuntas entre órgãos, desde que presentes as seguintes condições:

- a) as chefias imediatas envolvidas manifestem anuência, formalmente e por escrito, com o compartilhamento das escalas;
- b) os órgãos funcionem fisicamente no mesmo endereço, de modo que seja viável a concentração do atendimento ao público;
- c) pelo menos 1 (um) dos órgãos envolvidos tenha, temporária ou permanentemente, sua força de trabalho reduzida; e
- d) a escala conjunta não reúna mais do que 6 (seis) servidores.

4.3.1 – Considera-se força de trabalho reduzida a disponibilidade de menos de 3 (três) servidores para formação da escala de comparecimento presencial, considerando tanto aqueles que exercem funções de apoio técnico e de apoio administrativo como aqueles que prestam assessoramento técnico-jurídico.

4.4 – Nos dias em que o servidor constar na escala de atividade presencial são vedadas:

- a) a dispensa ao serviço em razão do que dispõem o artigo 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, o artigo 1º, §1º, da Lei Estadual nº 3.269, de 15 de outubro de 1999, e o artigo 2º da Lei Estadual nº 5.245, de 20 de maio de 2008;
- b) a ausência por compensação de horas e o abono de falta ao serviço disciplinados pela Resolução GPGJ nº 2.318, de 17 de dezembro de 2019, e pela Portaria Regulamentar SGMP nº 01, de 19 de dezembro de 2019, ressalvadas as situações de urgência ou emergência devidamente justificadas.

4.4.1 – Na hipótese de absoluta impossibilidade de comparecimento, o servidor que estiver escalado para atividades presenciais deverá informar tal circunstância, justificada e imediatamente, por escrito, à sua chefia imediata e ao membro ou servidor responsável pela gestão da escala de sua unidade, cabendo a este:

- a) adotar as providências necessárias para escalar outro servidor para aquela data;
- b) atribuir ao servidor originalmente escalado nova data para desempenho de suas atividades de forma presencial.

4.5 – As escalas de férias anuais dos servidores que participarem do programa-piloto de teletrabalho deverão ser elaboradas de modo a compatibilizá-las ao disposto nas alíneas do item 4.2.

4.6 – As alterações nas escalas de comparecimento presencial, assim como as inclusões e exclusões de servidores do programa-piloto deverão ser registradas mensalmente no Sistema de Gestão do Teletrabalho e encaminhadas à Secretaria-Geral do Ministério Público, em conformidade com o calendário contido no anexo II do presente edital.

4.6.1 – Os ajustes a que se refere o item anterior deverão sempre observar os quantitativos mínimos previstos nos itens 4.2 e seguintes para aquele trimestre, ainda que decorram de fatos supervenientes ao planejamento das escalas, como decretações de pontos facultativos ou a ocorrência de afastamentos, programados ou não.

4.6.2 – Eventuais modificações não voluntárias na escala, notadamente no final de cada trimestre, que inviabilizem o cumprimento do quantitativo mínimo de dias de comparecimento presencial deverão obrigatoriamente ser compensadas no primeiro mês do trimestre seguinte.

4.7 – Sem prejuízo dos ajustes mensais, os membros ou servidores responsáveis pela gestão das escalas de comparecimento presencial deverão lançar no Sistema de Gestão do Teletrabalho, a cada 3 (três) meses, de acordo com os prazos previstos no anexo II do presente edital, as escalas planejadas para o trimestre seguinte.

5 – DOS COMPROMISSOS ESPECÍFICOS

5.1 – O servidor participante do programa-piloto de teletrabalho anuirá com os termos deste Edital, assumindo as seguintes obrigações:

- a) comparecer ao local de trabalho quando convocado ou quando integrar escala de trabalho presencial da unidade;
- b) manter-se acessível à chefia imediata, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis, durante os dias úteis, por 8 (oito) horas diárias, entre 8h e 20h;
- c) manter estruturas física e tecnológica adequadas à realização das atividades laborais, incluindo ambiente de trabalho ergonomicamente correto;

d) manter atualizadas as informações cadastrais que possibilitem o contato da chefia imediata durante todo o período;

e) capacitar-se nas ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela Instituição, em especial no SEI, no Integra e no *SharePoint*, bem como nos demais sistemas eletrônicos utilizados pelo MPRJ, e adotá-los em suas rotinas de trabalho.

5.2 – A participação do servidor no programa-piloto importará o pagamento do auxílio-locomção conforme estabelecido em ato do Procurador-Geral de Justiça.

5.3 – Além dos compromissos específicos previstos no item 5.1, a inclusão do servidor no programa-piloto não o exime do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata o acompanhamento contínuo do atendimento às metas de eficiência estabelecidas.

6 – DOS REQUISITOS

6.1 – A unidade que tiver servidores inscritos no programa-piloto de teletrabalho adotará como diretrizes:

a) a obrigatoriedade de participação dos servidores em cursos de capacitação e palestras, a serem indicados pelo Instituto de Educação Roberto Bernardes Barroso do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (IERBB/MPRJ) ou pelo membro ou servidor responsável pela unidade;

b) a fiscalização, pela chefia imediata, das atividades funcionais que serão desempenhadas remotamente pelos servidores;

c) a manutenção do quantitativo de servidores em atuação na unidade na data deste edital.

6.1.1 – Os cursos de capacitação e palestras a que se refere a alínea “a” do item anterior deverão totalizar a carga horária mínima de 10 (dez) horas e ser concluídos no período compreendido entre 1º de junho de 2024 e 28 de fevereiro de 2025.

6.1.2 – A comprovação da participação dos servidores nos cursos de capacitação e palestras dar-se-á mediante o envio dos respectivos certificados ao membro ou servidor responsável pela unidade, com indicação expressa da carga horária, até o dia 31 de março de 2025.

6.1.3 – Não serão aceitos certificados de cursos de capacitação e palestras que tenham sido concluídos fora do prazo indicado no item 6.1.1 ou que tenham sido utilizados para cumprir exigência de capacitação de edital anterior de teletrabalho.

6.1.4 – Ficará impedido de se inscrever no próximo edital de teletrabalho o servidor que não cumprir a carga horária mínima de participação em cursos de capacitação e palestras, não encaminhar a documentação comprobatória de sua participação ou encaminhar documentação inidônea, insuficiente à comprovação do cumprimento integral de sua obrigação ou fora do prazo.

6.2 – Além dos requisitos indicados no item 6.1 e seus subitens, poderão ser adotadas metas de produtividade pela unidade.

7 – DA APROVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS ESCALAS

7.1 – As inscrições validadas e as respectivas escalas de comparecimento presencial serão submetidas à análise da Secretaria-Geral do Ministério Público, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, para fins de aprovação.

7.2 – Os ajustes realizados mensalmente e os lançamentos das escalas planejadas para cada trimestre serão igualmente encaminhados à Secretaria-Geral do Ministério Público, para análise e aprovação, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, observados os prazos previstos no anexo II do presente edital.

7.2.1 – A Secretaria-Geral poderá delegar a aprovação das escalas aos membros ou servidores responsáveis pelas unidades elencadas no anexo I deste edital.

7.3 – As escalas de comparecimento presencial poderão ser revistas pela Secretaria-Geral do Ministério Público, a qualquer tempo, mesmo após sua aprovação, caso não atendam ao interesse público.

8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – A participação no programa-piloto importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste edital.

8.2 – As unidades deverão manter atualizado o rol de funções desempenhadas por cada um dos servidores nelas lotados, que poderá ser solicitado pela Secretaria-Geral do Ministério Público a qualquer tempo.

8.3 – Os requisitos previstos no item 6 do presente edital poderão ser revistos para adequá-los ao Plano Diretor, previsto na Resolução GPGJ nº 2.358, de 17 de setembro de 2020, que dispõe sobre o Planejamento Estratégico do MPRJ, às normas e aos manuais editados pela Instituição.

8.4 – A chefia imediata poderá promover a exclusão do programa-piloto de teletrabalho de servidor ou de órgão pelo qual é responsável, observados os prazos previstos no anexo II deste edital, exclusivamente por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho.

8.5 – Durante o período de recesso forense, compreendido entre os dias 20 de dezembro de 2024 e 6 de janeiro de 2025, permanecem vigentes as disposições deste edital para os servidores que aderirem ao programa-piloto, cabendo aos membros ou servidores responsáveis pelas unidades elencadas no anexo I deste edital organizar suas escalas de modo a compatibilizar tais regras com o ato normativo que disciplina o funcionamento dos serviços auxiliares do Ministério Público durante aquele período.

8.6 – O presente edital poderá ter seu prazo de validade prorrogado, a critério da Administração Superior.

8.7 – Os casos omissos e as situações singulares serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Rio de Janeiro, 4 de abril de 2024.

Luciano Oliveira Mattos de Souza

Procurador-Geral de Justiça

ANEXO I

1. CHEFIA DE GABINETE
2. SECRETARIA DO GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
3. CONSULTORIA JURÍDICA

4. ASSESSORIA EXECUTIVA
5. COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
6. AUDITORIA-GERAL
7. OUVIDORIA
8. DIRETORIA DE SUPORTE AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
9. GRUPO DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO
10. COORDENADORIA-GERAL DE PROMOÇÃO DA DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA
11. COORDENADORIA DE SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA
12. COORDENAÇÃO GERAL DE ATUAÇÃO COLETIVA ESPECIALIZADA
13. CENTRO DE MEMÓRIA PROCURADOR DE JUSTIÇA JOÃO MARCELLO DE ARAÚJO JÚNIOR
14. CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL, INSTITUTO DE EDUCAÇÃO ROBERTO BERNARDES BARROSO
15. REVISTA DO MINISTÉRIO PÚBLICO
16. COORDENADORIA DE MOVIMENTAÇÃO DOS PROCURADORES DE JUSTIÇA
17. COORDENADORIA DE MOVIMENTAÇÃO DE PROMOTORES DE JUSTIÇA
18. ASSESSORIA DE GRANDES EVENTOS
19. SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA
20. COMITÊ ESTRATÉGICO DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
21. SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE ADMINISTRAÇÃO
22. CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL DOS PROCURADORES DE JUSTIÇA
23. SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO
24. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA-GERAL

25. ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA-GERAL
26. ASSESSORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO
27. ASSESSORIA DE CONTROLE DA ECONOMICIDADE
28. CENTRAL DE SOLICITAÇÕES ADMINISTRATIVAS
29. DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
30. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
31. NÚCLEO DE SAÚDE OCUPACIONAL
32. NÚCLEO ADMINISTRATIVO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO E DE SINDICÂNCIA
33. NÚCLEO DE SUSTENTABILIDADE
34. SETOR DE ATENDIMENTO A MEMBROS
35. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
36. SECRETARIA DE LOGÍSTICA
37. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO
38. SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA
39. COMITÊ GESTOR DE SISTEMAS DA INFORMAÇÃO
40. COMISSÃO PERMANENTE DE PROCEDIMENTOS APURATÓRIOS
41. SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS INSTITUCIONAIS
42. DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
43. DIRETORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO
44. NÚCLEO DE APOIO TÉCNICO MULTIDISCIPLINAR
45. NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

- 46.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA **CÍVEIS**
- 47.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA CRIMINAIS
48. CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA CRIMINAIS
- 49.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE EXECUÇÃO PENAL
- 50.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE INVESTIGAÇÃO PENAL
51. CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE COMBATE À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER
- 52.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA CÍVEIS E DE TUTELA COLETIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- 53.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
54. CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS ELEITORAIS
- 55.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DE DEFESA DA CIDADANIA
- 56.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR E DO CONTRIBUINTE
- 57.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE E DA ORDEM URBANÍSTICA
- 58.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DE DEFESA DA SAÚDE
- 59.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE TUTELA COLETIVA DE PROTEÇÃO À EDUCAÇÃO

- 60.CENTRO DE APOIO OPERACIONAL DAS PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DE PROTEÇÃO AO IDOSO
- 61. COORDENADORIA-GERAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
- 62.SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE ASSUNTOS CÍVEIS E INSTITUCIONAIS
- 63.ASSESSORIA DE ATRIBUIÇÃO ORIGINÁRIA CÍVEL E INSTITUCIONAL
- 64.ASSESSORIA DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS CÍVEIS
- 65.SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE ASSUNTOS CRIMINAIS
- 66.ASSESSORIA DE ATRIBUIÇÃO ORIGINÁRIA CRIMINAL
- 67.ASSESSORIA DE RECURSOS CONSTITUCIONAIS CRIMINAIS
- 68.ASSESSORIA CRIMINAL
- 69.SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DEFESA DE PRERROGATIVAS
- 70.ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DEFESA DE PRERROGATIVAS
- 71. ASSESSORIA DE ASSUNTOS PARLAMENTARES
- 72.ASSESSORIA INTERNACIONAL
- 73.GERÊNCIA DE SUPORTE LOGÍSTICO ÀS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA
- 74.GERÊNCIA DE DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS ÀS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA
- 75.SECRETARIA DA COORDENAÇÃO DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL DOS PROCURADORES DE JUSTIÇA
- 76.SECRETARIA DE HABEAS CORPUS
- 77.SECRETARIA DAS PROCURADORIAS DE JUSTIÇA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE
- 78.SECRETARIA DE TUTELA COLETIVA

79. SETOR DE PARECERES

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROGRAMA-PILOTO DE TELETRABALHO		
EVENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL
Inscrições dos servidores	08/04/2024	19/04/2024
Validação das inscrições	22/04/2024	17/05/2024
Lançamento das escalas de junho, julho e agosto de 2024	22/04/2024	17/05/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	22/04/2024	29/05/2024
Lançamento das escalas de setembro, outubro e novembro de 2024	01/08/2024	10/08/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	01/08/2024	24/08/2024
Lançamento das escalas de dezembro de 2024 e de janeiro e fevereiro de 2025	01/11/2024	10/11/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	01/11/2024	24/11/2024
Lançamento das escalas de março, abril e maio de 2025	01/02/2025	10/02/2025
Aprovação das escalas pela SGMP	01/02/2025	24/02/2025
Encaminhamento pelo servidor à Coordenação dos certificados de cursos de capacitação e de palestras	-	31/03/2025

CALENDÁRIO DE MANUTENÇÃO MENSAL DAS ESCALAS		
EVENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL
Inscrições de novos servidores	Dia 25	Último dia do mês
Validação de novas inscrições e exclusão de servidores do programa-piloto	Dia 1º	Dia 10
Lançamento das escalas das novas inscrições e dos ajustes realizados nas escalas	Dia 1º	Dia 10
Aprovação das novas inscrições, das exclusões e dos ajustes nas escalas pela SGMP	Dia 1º	Dia 24



MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Edital nº 57

Corregedoria - Geral

EDITAL DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA-PILOTO DE TELETRABALHO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO Nº 057, DE 04 DE ABRIL DE 2024.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, nos termos do disposto na Resolução GPGJ nº 2.123, de 05 de junho de 2017, torna pública a abertura do **EDITAL** para inscrição de **servidores vinculados à Corregedoria-Geral do Ministério Público**, no programa-piloto de teletrabalho do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, instituído pelo ato normativo acima referido.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O teletrabalho caracteriza-se pelo exercício da atividade laboral de forma remota, com a utilização de recursos físicos e tecnológicos providos e mantidos às expensas do servidor incluído no programa.

1.2 - O presente Edital objetiva regular a participação dos servidores no programa-piloto de teletrabalho, **no período de 1º de junho de 2024 a 31 de maio de 2025**, alcançando, exclusivamente, aqueles que estejam lotados ou designados para a Corregedoria-Geral do Ministério Público.

1.3 - As inscrições, as validações e autorizações das inscrições e as eventuais futuras alterações serão realizadas, exclusivamente, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, sendo vedado o seu processamento por qualquer outra via, inclusive por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1.4 - São objetivos precípuos do teletrabalho:

- a) incrementar a produtividade e promover uma cultura orientada a resultados, com foco no aumento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- b) economizar tempo e reduzir o custo do deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- c) reduzir o custo de manutenção da estrutura física e buscar a melhoria de indicadores socioambientais da Instituição;

- d) promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da Instituição;
- e) estimular o compartilhamento de materiais e equipamentos;
- f) ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- g) aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- h) estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;
- i) considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A solicitação de inscrição para o programa-piloto de teletrabalho será realizada pelo próprio servidor a que se refere o item 1.2, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, no período de 8 a 19 de abril de 2024.

2.1.1 - A solicitação de que trata o item anterior é condição indispensável à adesão ao programa-piloto, ainda que o servidor esteja inscrito em edital anterior.

2.2 - O servidor regularmente inscrito neste edital que, durante sua vigência, for removido para outra unidade igualmente sujeita às suas regras não precisará realizar nova inscrição, cabendo ao responsável por sua nova lotação a validação de sua permanência no programa-piloto e a consequente atualização da escala.

2.3 - O servidor regularmente inscrito neste edital que, durante sua vigência, for removido para unidade sujeita às regras de outro edital, caso deseje continuar no programa-piloto, deverá solicitar nova inscrição, impreterivelmente, entre o 25º (vígésimo quinto) e o último dia do mês em que for removido.

2.4 - O servidor que desejar aderir ao programa-piloto de teletrabalho durante sua vigência poderá dar início ao exercício remoto de suas atividades antes mesmo da aprovação de sua inscrição, desde que cumpra todas as regras deste edital e adote as seguintes providências:

a) colha a prévia anuência de sua chefia imediata, por escrito, quanto à adesão ao programa-piloto;

b) solicite sua inscrição pelo Sistema de Gestão de Teletrabalho, impreterivelmente, entre o 25º (vigésimo quinto) e o último dia do mês em que iniciar o desempenho de suas atividades de forma remota, indicando a data exata de seu início.

3 - DA VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A validação das inscrições será realizada pela Corregedoria-Geral do Ministério Público, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, no período de 22 de abril a 17 de maio de 2024.

3.2 - Não havendo possibilidade de participação de todos os servidores de uma mesma unidade, deverá ser conferida prioridade à inscrição do servidor que se enquadrar em uma das seguintes situações:

a) com deficiência;

b) que tenha filho, cônjuge ou dependente com deficiência;

c) com jornada reduzida, por motivo de saúde;

d) gestante e lactante;

e) que preencha os requisitos para o deferimento de licença para acompanhamento de cônjuge.

4 - DA ESCALA DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL

4.1 - Realizada a validação das inscrições, a Corregedoria-Geral do Ministério Público deverá registrar no Sistema de Gestão do Teletrabalho, no prazo assinalado no item 3.1, as escalas de comparecimento presencial referentes ao primeiro trimestre de vigência do presente edital, compreendendo os meses de junho, julho e agosto de 2024, de todos os servidores com inscrições validadas.

4.1.1 - A Corregedoria-Geral do Ministério Público poderá designar até 3 (três) membros ou servidores para realizar o lançamento das escalas no Sistema de Gestão de Teletrabalho, devendo, para tanto, enviar e-mail para teletrabalho@mprj.mp.br.

4.2 – Caberá à unidade que tiver servidores inscritos no programa-piloto de teletrabalho, obrigatoriamente, assegurar-se de que:

a) os servidores com funções de apoio técnico, de apoio administrativo e de assessoramento técnico-jurídico atuem em regime de escala, no período deste edital, com a manutenção de força de trabalho presencial diária suficiente para o atendimento ao público externo, o direcionamento de demandas internas e externas, assim como a gestão dos feitos sob sua responsabilidade;

b) haja a presença mínima, por **órgão**, durante todo o período de atendimento ao público, de 1 (um) servidor que desempenhe atividades de apoio técnico, de apoio administrativo ou de assessoramento **técnico-jurídico**;

c) cada servidor que desempenhe atividades de apoio técnico ou de apoio administrativo observe o quantitativo mínimo de 20 (vinte) dias de comparecimento presencial por trimestre, preferencialmente, 2 (duas) vezes por semana;

d) cada servidor que desempenhe atividades de assessoramento técnico-jurídico observe o quantitativo mínimo de 12 (doze) dias de comparecimento presencial por trimestre, preferencialmente, 1 (uma) vez por semana.

4.2.1 – Os quantitativos mínimos previstos nas alíneas “c” e “d” do item anterior não sofrerão alterações na hipótese de afastamentos do servidor, em razão de férias ou por outros motivos, contínuos ou alternados, por até 10 (dez) dias em cada trimestre.

4.2.2 – Caso o servidor se afaste de suas atividades por mais de 10 (dez) dias em um trimestre, o quantitativo mínimo de atividades presenciais será calculado na seguinte proporção:

a) 1 (um) dia de comparecimento presencial para cada 3 (três) dias de trabalho no trimestre, para servidores que desempenhem atividades de apoio técnico ou de apoio administrativo; ou

b) 1 (um) dia de comparecimento presencial para cada 5 (cinco) dias de trabalho no trimestre, para servidores que prestem assessoramento técnico-jurídico.

4.2.3 – Aplicam-se ao servidor que aderir ao programa-piloto no curso do presente edital ou que se remover durante sua vigência as proporções previstas nos itens anteriores, para fins de cálculo do quantitativo mínimo de dias de comparecimento

presencial no trimestre em que ocorrer a adesão ou remoção, desde que o resultado da operação não exceda os quantitativos previstos nas alíneas “c” e “d” do item 4.2.

4.3 – Nos dias em que o servidor constar na escala de atividade presencial são vedadas:

a) a dispensa ao serviço em razão do que dispõem o artigo 98 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, o artigo 1º, §1º, da Lei Estadual nº 3.269, de 15 de outubro de 1999, e o artigo 2º da Lei Estadual nº 5.245, de 20 de maio de 2008;

b) a ausência por compensação de horas e o abono de falta ao serviço disciplinados pela Resolução GPGJ nº 2.318, de 17 de dezembro de 2019, e pela Portaria Regulamentar SGMP nº 01, de 19 de dezembro de 2019, ressalvadas as situações de urgência ou emergência devidamente justificadas.

4.3.1 - Na hipótese de absoluta impossibilidade de comparecimento, o servidor que estiver escalado para atividades presenciais deverá informar tal circunstância, justificada e imediatamente, por escrito, à sua chefia imediata e ao membro ou servidor responsável pela gestão da escala de sua unidade, cabendo a este:

a) adotar as providências necessárias para escalar outro servidor para aquela data;

b) atribuir ao servidor originalmente escalado nova data para desempenho de suas atividades de forma presencial.

4.4 – As escalas de férias anuais dos servidores que participarem do programa-piloto de teletrabalho deverão ser elaboradas de modo a compatibilizá-las ao disposto nas alíneas do item 4.2.

4.5 – As alterações nas escalas de comparecimento presencial, assim como as inclusões e exclusões de servidores do programa-piloto deverão ser registradas mensalmente no Sistema de Gestão do Teletrabalho e encaminhadas à Secretaria-Geral do Ministério Público, em conformidade com o calendário contido no anexo **único** do presente edital.

4.5.1 – Os ajustes a que se refere o item anterior deverão sempre observar os quantitativos mínimos previstos nos itens 4.2 e seguintes para aquele trimestre, ainda que decorram de fatos supervenientes ao planejamento das escalas, como decretações de pontos facultativos ou a ocorrência de afastamentos, programados ou não.

4.5.2 – Eventuais modificações não voluntárias na escala, notadamente no final de cada trimestre, que inviabilizem o cumprimento do quantitativo mínimo de dias de comparecimento presencial deverão obrigatoriamente ser compensadas no primeiro mês do trimestre seguinte.

4.6 – Sem prejuízo dos ajustes mensais, os membros ou servidores responsáveis pela gestão das escalas das unidades deverão lançar no Sistema de Gestão do Teletrabalho, a cada 3 (três) meses, de acordo com os prazos previstos no anexo único do presente edital, as escalas planejadas para o trimestre seguinte.

5 – DOS COMPROMISSOS ESPECÍFICOS

5.1 – O servidor participante do programa-piloto de teletrabalho anuirá com os termos deste Edital, assumindo as seguintes obrigações:

a) comparecer ao local de trabalho quando convocado ou quando integrar escala de trabalho presencial da unidade;

b) manter-se acessível à chefia imediata, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis, durante os dias úteis, por 8 (oito) horas diárias, entre 8h e 20h;

c) manter estruturas física e tecnológica adequadas à realização das atividades laborais, incluindo ambiente de trabalho ergonomicamente correto;

d) manter atualizadas as informações cadastrais que possibilitem o contato da chefia imediata durante todo o período;

e) capacitar-se nas ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela Instituição, em especial no SEI, no Integra e no *SharePoint*, bem como nos demais sistemas eletrônicos utilizados pelo MPRJ, e adotá-los em suas rotinas de trabalho.

5.2 – A participação do servidor no programa-piloto importará o pagamento do auxílio-locomção conforme estabelecido em ato do Procurador-Geral de Justiça.

5.3 – Além dos compromissos específicos previstos no item 5.1, a inclusão do servidor no programa-piloto não o exime do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata o acompanhamento contínuo do atendimento às metas de eficiência estabelecidas.

6 – DOS REQUISITOS

6.1 – A unidade que tiver servidores inscritos no programa-piloto de teletrabalho adotará como diretrizes:

a) a obrigatoriedade de participação dos servidores em cursos de capacitação e palestras, a serem indicados pelo Instituto de Educação Roberto Bernardes Barroso do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (IERBB/MPRJ) ou pela Corregedoria-Geral do Ministério Público;

b) a fiscalização, pela chefia imediata, das atividades funcionais que serão desempenhadas remotamente pelos servidores;

c) a manutenção do quantitativo de servidores em atuação na unidade na data deste edital.

6.1.1 – Os cursos de capacitação e palestras a que se refere a alínea “a” do item anterior deverão totalizar a carga horária mínima de 10 (dez) horas e ser concluídos no período compreendido entre 1º de junho de 2024 e 28 de fevereiro de 2025.

6.1.2 – A comprovação da participação dos servidores nos cursos de capacitação e palestras dar-se-á mediante o envio dos respectivos certificados ao membro ou servidor responsável pela unidade, com indicação expressa da carga horária, até o dia 31 de março de 2025.

6.1.3 – Não serão aceitos certificados de cursos de capacitação e palestras que tenham sido concluídos fora do prazo indicado no item 6.1.1 ou que tenham sido utilizados para cumprir exigência de capacitação de edital anterior de teletrabalho.

6.1.4 – Ficará impedido de se inscrever no próximo edital de teletrabalho o servidor que não cumprir a carga horária mínima de participação em cursos de capacitação e palestras, não encaminhar a documentação comprobatória de sua participação ou encaminhar documentação inidônea, insuficiente à comprovação do cumprimento integral de sua obrigação ou fora do prazo.

6.2 – Além dos requisitos indicados no item 6.1 e seus subitens, poderão ser adotadas metas de produtividade pela unidade.

7 - DA APROVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DAS ESCALAS

7.1 – As inscrições validadas e as respectivas escalas de comparecimento presencial serão submetidas à análise da Secretaria-Geral do Ministério Público, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, para fins de aprovação.

7.2 – Os ajustes realizados mensalmente e os lançamentos das escalas planejadas para cada trimestre serão igualmente encaminhados à Secretaria-Geral do Ministério Público, para análise e aprovação, por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho, observados os prazos previstos no anexo único do presente edital.

7.2.1 – A Secretaria-Geral do Ministério Público poderá delegar a aprovação das escalas à Corregedoria-Geral do Ministério Público.

8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – A participação no programa-piloto importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste edital.

8.2 – As unidades deverão manter atualizado o rol de funções desempenhadas por cada um dos servidores nelas lotados, que poderá ser solicitado pela Secretaria-Geral do Ministério Público a qualquer tempo.

8.3 – Os requisitos previstos no item 6 do presente edital poderão ser revistos para adequá-los ao Plano Diretor, previsto na Resolução GPGJ nº 2.358, de 17 de setembro de 2020, que dispõe sobre o Planejamento Estratégico do MPRJ, às normas e aos manuais editados pela Instituição.

8.4 – A Corregedoria-Geral do Ministério Público poderá promover a exclusão do programa-piloto de teletrabalho de servidor pelo qual é responsável, observados os prazos previstos no anexo **único** deste edital, exclusivamente por meio do Sistema de Gestão do Teletrabalho.

8.5 – Durante o período de recesso forense, compreendido entre os dias 20 de dezembro de 2024 e 6 de janeiro de 2025, permanecem vigentes as disposições deste edital para os servidores que aderirem ao programa-piloto, cabendo à Corregedoria-Geral do Ministério Público organizar suas escalas de modo a compatibilizar tais regras com o ato normativo que disciplina o funcionamento dos serviços auxiliares do Ministério Público durante aquele período.

8.6 – O presente edital poderá ter seu prazo de validade prorrogado, a critério da Administração Superior.

8.7 – Os casos omissos e as situações singulares serão decididos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Rio de Janeiro, 4 de abril de 2024.

Luciano Oliveira Mattos de Souza
Procurador-Geral de Justiça

ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA DO PROGRAMA-PILOTO DE TELETRABALHO		
EVENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL
Inscrições dos servidores	08/04/2024	19/04/2024
Validação das inscrições pela CGMP	22/04/2024	17/05/2024
Lançamento das escalas de junho, julho e agosto de 2024 pela CGMP	22/04/2024	17/05/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	22/04/2024	29/05/2024
Lançamento das escalas de setembro, outubro e novembro de 2024 pela CGMP	01/08/2024	10/08/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	01/08/2024	24/08/2024
Lançamento das escalas de dezembro de 2024 e de janeiro e fevereiro de 2025 pela CGMP	01/11/2024	10/11/2024
Aprovação das escalas pela SGMP	01/11/2024	24/11/2024
Lançamento das escalas de março, abril e maio de 2025 pela CGMP	01/02/2025	10/02/2025
Aprovação das escalas pela SGMP	01/02/2025	24/02/2025
Encaminhamento pelo servidor à CGMP dos certificados de cursos de capacitação e de palestras	-	31/03/2025

CALENDÁRIO DE MANUTENÇÃO MENSAL DAS ESCALAS		
EVENTO	DATA INICIAL	DATA FINAL
Inscrições de novos servidores	Dia 25	Último dia do mês
Validação de novas inscrições e exclusão de servidores do programa-piloto pela CGMP	Dia 1º	Dia 10
Lançamento das escalas das novas inscrições e dos ajustes realizados nas escalas pela CGMP	Dia 1º	Dia 10
Aprovação das novas inscrições, das exclusões e dos ajustes nas escalas pela SGMP	Dia 1º	Dia 24



MPRJ | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO