

INSTRUÇÃO NORMATIVA ESMP nº 01/2025

Regulamenta o trabalho remoto dos Residentes do Ministério Público do Estado de Pernambuco e dá outras providências.

A DIRETORA DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE PERNAMBUCO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 8º, §2º, VII, da Resolução CSMP nº 001/2000;

CONSIDERANDO a publicação, pelo Conselho Nacional do Ministério Público, da Resolução nº 246, de 24 de maio de 2022, que autorizou os ramos e as unidades do Ministério Público brasileiro a instituírem Programas de Residência;

CONSIDERANDO que o programa de residência foi instituído no Ministério Público de Pernambuco através da Resolução PGJ nº 024/2023, publicada no DO de 16/11/2023 e Regulamentado pela Instrução Normativa ESMP-PE nº 02/2024;

CONSIDERANDO que o art. 12 da referida resolução prevê que a regulamentação, gestão e operacionalização do Programa de Residência incumbirão à Escola Superior do Ministério Público do Estado de Pernambuco – ESMP;

CONSIDERANDO que o §2º do art. 6º da referida resolução prevê que caso o cumprimento da jornada de atividades do Residente ocorra de forma remota, deverá ser aplicado, no que couber, a regulamentação do teletrabalho, no âmbito do Ministério Público do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO que o art. 8º da referida instrução normativa dispõe que o cumprimento da jornada de atividades do Residente se dará mediante registro de frequência ou, para o caso dos Residentes em regime de teletrabalho, mediante o atendimento de normativa própria do MPPE;

CONSIDERANDO a Resolução PGJ nº 10/2022, datada de 17/05/2022, alterada pelas Resoluções PGJ nºs 17/2024 e 05/2025, que regulamenta o regime de teletrabalho no âmbito do Ministério Público de Pernambuco;

CONSIDERANDO o Planejamento Estratégico do Ministério Público especialmente no que concerne à eficiência e foco nos resultados;

CONSIDERANDO que o Programa de Residência em modalidade remota já é uma realidade em diversos Ministérios Públicos Estaduais e Tribunais de Justiça do país;

RESOLVE aprovar o regulamento de o trabalho remoto (parcial ou integral) do Residente do Ministério Público do Estado de Pernambuco e dá outras providências na forma que abaixo segue:

Art. 1º. Considera-se remoto o exercício, integral ou parcial, das atividades desempenhadas pelos Residentes 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 Instrução Normativa.

Art. 2º. São objetivos do trabalho remoto, isolados ou conjuntamente em cada uma de suas modalidades:

I – aprimorar o princípio da eficiência, nos termos do art. 37 da CF/1988;

II – incrementar a trilha de aprendizagem do Residente;

III – harmonizar o aprendizado prático-teórico com horários e necessidades dos cursos de pós-graduação em curso;

IV – ampliar a participação dos Residentes no Programa, considerando a distância entre o domicílio e a Promotoria ou Procuradoria de Justiça para o qual foram designados.

Art. 3º. São modalidades de trabalho remoto do Residente do MPPE:

I – trabalho remoto parcial de 01 (um) dia por semana;

II – trabalho remoto parcial de 02 (dois) dias por semana ;

III – trabalho remoto parcial de 03 (três) dias por semana;

IV – trabalho remoto parcial de 04 (quatro) dias por semana;

V – trabalho remoto integral.

Parágrafo único – Cada Promotor(a) ou Procurador(a) de Justiça com função de orientação e supervisão do Residente que autorizar a modalidade remota deverá elaborar plano de trabalho, descrevendo as estratégias de aprendizagem e quantitativo de produtividade.

Art. 4º. O regime de trabalho remoto se insere no âmbito da discricionariedade da Escola Superior do Ministério Público de Pernambuco, condicionado à autorização expressa do supervisor-orientador e à compatibilidade com o estabelecido no plano de trabalho da Promotoria ou Procuradoria de Justiça, desde que não incidam em nenhuma das seguintes vedações:

I – jornada de trabalho inferior a 06 (seis) horas diárias;

II – exclusão anterior do regime remoto parcial ou integral pela mesma supervisão ou por supervisão anterior.

§1º. A inclusão do(a) Residente(a) em qualquer das modalidades de trabalho remoto não constitui direito ou dever, podendo ser alterada/revertida a qualquer tempo, por conveniência do serviço na sua unidade de lotação, violação dos deveres ou não atendimento dos requisitos estabelecidos nesta normativa, decisão do supervisor-orientador, ou por decisão da Escola Superior do Ministério Público.

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

Art. 5º. O regime de trabalho remoto exercido de acordo com as regras dispostas na presente Instrução Normativa corresponderá a um dia normal de jornada de trabalho do(a) Residente(a), assegurando a quem os realize os mesmos direitos do regime de trabalho presencial, inclusive auxílio-alimentação, exceção feita ao auxílio-transporte.

§1º. O pagamento do auxílio-transporte será descontado nos dias de trabalho remoto.

§2º. A realização das atividades em trabalho remoto não admite a formação de banco de horas.

Art. 6º. O controle e monitoramento do trabalho remoto serão executados pelo supervisor/orientador, bem como pela Escola Superior do Ministério Público, através da Gerência de Divisão Ministerial de Estágio e Residência.

Art. 7º. Competirá à Gerência de Divisão Ministerial de Estágio e Residência:

I – receber e subsidiar o processo de inclusão no trabalho remoto, encaminhado através de Processo SEI pela chefia imediata/supervisor/orientador do(a) Residente;

II – verificar se o processo SEI contém além do pedido do(a) Residente, anuência do supervisor/orientador e declaração de responsabilidade sobre os requisitos tecnológicos;

III - receber e subsidiar os processos de desligamento do(a) Residente em trabalho remoto, procedendo com os encaminhamentos devidos, cumpridas as etapas de validação (ciência das partes envolvidas com a informação de que não constam pendências);

IV – realizar o registro dos Residentes em trabalho remoto;

V – receber a ficha de frequência, relatório de atividades e outros documentos apresentados pelos Residentes em trabalho remoto.

Art. 8º. Compete ao supervisor/orientador do(a) Residente participante do trabalho remoto:

I – aprovar o pedido de inclusão ou prorrogação do programa de Trabalho remoto, devendo o pedido mencionado conter no mínimo as seguintes informações:

- a) identificação do(a) Residente: nome e matrícula;
- 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 trabalho remoto.

II – acompanhar as atividades e a adaptação do (a) Residente (a) em Trabalho remoto, aferindo e monitorando internamente o cumprimento das atividades desenvolvidas no seu local de lotação, bem como a qualidade do trabalho desempenhado, além da efetividade da trilha de aprendizagem, considerando a necessidade de se efetivar a modalidade supervisionada de ensino e treinamento em serviço;

III – solicitar a qualquer tempo o desligamento do Residente da modalidade de trabalho remoto, no interesse da administração ou em caso de descumprimento continuado das atividades que devem ser desenvolvidas no setor ou se constatado dificuldades na trilha de aprendizagem;

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.

Art. 9º. Os Residentes do Ministério Público de Pernambuco, caso tenham interesse, deverão solicitar ao supervisor/orientador, através de e-mail institucional e mediante formulário próprio (Anexo I), a inclusão na modalidade remota de trabalho, atendidos os seguintes requisitos:

- I – especificar a modalidade de teletrabalho, parcial ou integral;
- II – anexar anuência da chefia imediata;
- III – anexar comprovante de residência, para comprovar distância entre o domicílio e a unidade de lotação;
- IV – anexar declaração de responsabilidade informando que atende os requisitos tecnológicos especificados pelo Núcleo de Apoio à Tecnologia e Inovação (Anexo II);

V – anexar declaração de que se encontra ciente da necessidade de apresentação do relatório de frequência e relatório de atividades diárias (Anexo III).

§1º. A remoção ou alteração de lotação do(a) Residente dependerá da autorização expressa dos supervisores/orientadores da Promotoria/Procuradoria em exercício e dos supervisores das Promotorias/Procuradoria cuja vaga esteja em aberto, com a interveniência e anuência da Escola Superior do Ministério Público;

§ 2º. A qualquer momento, o supervisor/orientador ou a Escola Superior do Ministério Público poderá revogar a autorização da modalidade remota de trabalho, devendo o Residente retomar a modalidade presencial de trabalho ou se apresentar na Escola para conhecimento da nova unidade de lotação.

§3º. Em caso de revogação da modalidade remota pelo supervisor/orientador, a decisão deverá ser comunicada à Escola Superior do Ministério Público imediatamente.

Art. 10. A realização das atividades, de forma remota, está condicionada às seguintes obrigações:

I – as comunicações do(a) Residente em trabalho remoto com o supervisor/orientador 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 videochamadas, conforme estiver disposto no Plano de Trabalho;

II – o(a) Residente em trabalho remoto ficará disponível, durante o horário convencionado no pedido inicial com o supervisor, pelos meios de comunicação indicados no inciso I deste artigo;

III – o supervisor do Residente deverá informar eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar a trilha de aprendizagem e/ou modelo supervisionado de ensino e treinamento em serviço;

IV – realização de reuniões periódicas para apresentação de resultados parciais e finais e repasse de orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e verificar a trilha de aprendizagem

Art. 11. O(a) Residente será desligado(a) do regime de trabalho nas seguintes hipóteses:

I – pela descontinuidade do trabalho remoto;

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

III – a pedido do(a) Residente, do supervisor/orientador ou da necessidade da lotação em nova unidade ministerial;

Art. 12. O Relatório de atividades deve ser preenchido mensalmente (Anexo IV), conforme formulário próprio, assinado e enviado pelo(a) Residente. Em caso de trabalho remoto parcial, o relatório de atividades deve ser acompanhado pela folha de frequência.

Parágrafo único. O Relatório de atividades será enviado ao e-mail institucional da Escola Superior do Ministério Público (estagio@mppe.mp.br), devidamente preenchido e assinado, até o segundo dia útil do mês subsequente.

Art. 13. O relatório de atividades conterá as seguintes informações (Anexo IV):

I – nome completo do(a) Residente, matrícula, e-mail funcional, local de lotação, unidade de trabalho remoto, dias em que o trabalho remoto é desenvolvido, cidade onde desempenha as atividades do trabalho remoto, telefone usado para o atendimento em trabalho remoto, supervisor/orientador;

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

III – quantitativo de processos de trabalho no mês;

Art. 14. São deveres do(a) Residente participante do trabalho remoto, além de outros previstos nesta Instrução Normativa e na legislação vigente:

I – cumprir o plano de trabalho e cronograma de entregas conforme definição do supervisor-orientador;

II – preencher, assinar e enviar à Divisão Ministerial de Estágio mensalmente, conforme formulário próprio, o relatório de atividades;

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

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

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 – participar de reunião ou treinamento determinado pela supervisor/orientador ou Escola Superior do Ministério Público;

VII – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e em horário definido para o trabalho remoto;

VIII – providenciar e manter, às suas expensas, estruturas física e tecnológica necessárias e adequada à realização do teletrabalho.

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

§2º. Fica vedado qualquer contato do(a) Residente com partes ou advogados, relacionados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo Residente ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho sem autorização do supervisor-residente;

§3º. Salvo autorização expressa da ESMP, o(a) Residente deverá aguardar o deferimento do pedido de teletrabalho antes de prestar as atividades de forma remota.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Carolina de Moura Cordeiro Pontes

Promotora de Justiça

Diretora da Escola Superior do Ministério Público

ANEXO I

Formulário Solicitação Modalidade de Trabalho Remoto

IDENTIFICAÇÃO DO RESIDENTE	
Nome:	Matrícula:
Unidade de Lotação:	Cidade das atividades:
Orientador responsável:	
Telefone:	
Email funcional:	
INFORMAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS PELO RESIDENTE:	
O residente, com anuência do supervisor/orientador, opta pela: ☐ Inclusão no trabalho remoto ☐ Exclusão do trabalho remoto	
☐ Trabalho remoto parcial (1 dia) ☐ Trabalho remoto parcial (2 dias) ☐ Trabalho remoto parcial (3 dias) ☐ Trabalho remoto parcial (4 dias) ☐ Trabalho remoto Integral Indicar dias do trabalho remoto ☐ Segunda ☐ Terça ☐ Quarta ☐ Quinta ☐ Sexta	
3 - OBSERVAÇÕES DO ORIENTADOR	

Recife, _____.

Assinatura do Residente

Assinatura do orientador

ANEXO II

Declaração de Responsabilidade (atendimento de requisitos tecnológicos)

Eu _____, matrícula nº _____, venho por meio deste declarar que possuo os requisitos tecnológicos e as recomendações mínimas fixadas pela Escola Superior do Ministério Público (ESMP/GEDIMEST) para atender o desempenho das atividades na modalidade remota de trabalho, conforme segue abaixo:

- a) Computador: equipado com processador Intel i3, i5 ou equivalente, memória RAM de no mínimo 8Gb e sistema operacional Windows 10 (ou superior) com todas as atualizações aplicadas.
- b) Conexão de internet: Link com velocidade mínima de conexão de 15 Mb/s.
- c) Segurança: Sistema operacional atualizado e software de antivírus licenciado e com as últimas atualizações de programa e vacinas aplicadas;
- d) Programas necessários: navegadores para internet Mozilla FireFox, Google Chrome, Edge (devidamente atualizados).

Além dos requisitos tecnológicos indicados acima, também são recomendados, conforme necessidade específica, os programas:

- a) Compactador/Descompactador de arquivos: 7zip (<https://www.7-zip.org/download.html>).
- b) Visualizador de vídeos: VLC Player (<https://www.videolan.org/vlc/>).
- c) Editor de arquivos PDF
- d) Edição de texto e planilhas: LibreOffice versão 7 ou posterior (<https://pt-br.libreoffice.org/baixar/libreoffice-novo/>).

Recife, xx de xxxxx de xx/xx/xxxx.

Residente

ANEXO III

Declaração de ciência de entrega de folha de frequência e relatório de atividades

Eu **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**, matrícula nº _____, venho por meio deste declarar que estou ciente da necessidade de apresentar relatório das atividades remotas diárias juntamente com a folha de frequência mensal, conforme art. 9º, inciso IV da Instrução Normativa nº 001/2025-ESMP

Recife, xx de xxxxx de xx/xx/xxxx.

Residente

ANEXO IV
Relatório de Atividades

1. IDENTIFICAÇÃO DO RESIDENTE	
Nome:	Matrícula:
Unidade de Lotação:	Cidade das atividades:
Orientador responsável:	
Telefone:	
Email funcional:	

2. DESCRIÇÃO E PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES		
Data de referência	Atividade pactuada	Atividades realizadas
3 - OBSERVAÇÕES DO ORIENTADOR		

Recife, _____.

Assinatura do Residente

Assinatura do orientador