



RELATÓRIO

CENTRO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Diretoria

1.1. Atividades gerais

- Assessoria direta à Diretoria-Geral do MP
- Assessoria direta à Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral
- Elaboração de apostilas de enquadramento de servidores
- Concessão de licenças administrativas para servidores
- Averbação de tempo de servidores
- Autorização para gozo de férias e licença prêmio
- Elaboração de estudos e normas infra legais

1.2. Atividades específicas

- Elaboração de estudo e minuta de resolução para alteração da Resolução nº 1035/2017 - PGJ
- Idealização e implantação do aplicativo MPSP Produz
- Elaboração de estudo e minuta da reforma administrativa da Instituição
- Realização de programas de capacitação de servidores
- Idealização e implantação de plataforma de Atendimento ao Integrante
- Idealização e implantação de plataforma de Atendimento ao Inativo

Corpo de Apoio Técnico

1.1. Atividades gerais

- Preparação de despacho e pareceres
- Elaboração de estudos e normas infra legais
- Orientação das unidades do Ministério Público na elaboração de normas e procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;
- Coordenação, orientação e aplicação da legislação referente a pessoal, no âmbito do Ministério Público;
- Emissão de pareceres conclusivos nos processos que versam sobre legislação do pessoal, especialmente sobre direitos e deveres;
- Realização de estudos sobre legislação da área de pessoal e sobre jornada de trabalho;
- Adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho;
- Coordenação para a elaboração de normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização
- Implantação de melhorias para o cadastro de dados e tramitação de expedientes;
- Implantação de fluxo de trabalho por sistema informatizado, possibilitando a realização de todo o trabalho de maneira remota;

- Elaboração de estudos e pesquisas de interesse do Centro de Gestão de Pessoas,

1.1. Atividades específicas

- análise de pedidos de auxílio creche:

SERVIDORES QUE RECEBERAM AUXÍLIO CRECHE EM 2020	TOTAIS
SERVIDORES	310
FILHOS	342
SERVIDORES COM FILHOS EXCEPCIONAIS	34
CRIANÇAS EXCEPCIONAIS	36
BENEFÍCIOS CANCELADOS	9

- 61 ações e mandados de segurança nos seguintes temas: Adicionais por tempo de serviço, aposentadoria, auxílio-saúde, averbação de tempo, desconto em folha, desvio de função, diárias, diferenças salariais, gratificação de promotoria, gratificação de qualificação, concurso público e remoção de servidor.

- pedidos e atendimentos diversos:

minutas de avisos, comunicados, portarias e afins	10
consultas jurídicas à SubJurídica	3
ações judiciais - atendimento/cumprimento	10
informações, informativos e ofícios	120
atendimentos diversos (e-mails/Teams/Diga)	1140

- análise de 15 pedidos de isenção do IR
- análise de 4 pedidos de licença para interesses particulares
- análise de 141 pedidos de horários especiais
- análise de 10 pedidos de concessão ou revisão de adicional de insalubridade

Ingresso e movimentação de servidores

1.1. Atividades Gerais

Coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de ingresso e movimentação de servidores e estagiários

Manter o cadastro da composição do quadro de servidores aos padrões de lotação e convocar candidatos classificados, para escolha de vaga, quando for o caso.

Preparar e expedir certificados de habilitação em concurso público ou processo seletivo

Organizar e encaminhar ao Procurador Geral do Ministério Público os recursos e documentos necessários à preparação dos atos de nomeação de servidores.

Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, principalmente nas alterações decorrentes de:

1. fixação, extinção e readequação cargos ou funções;
2. provimento e vacância de cargos públicos ou alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;
3. criação, classificação, alteração ou extinção de cargos e funções atividades;
4. preenchimento e vacância de funções atividades;
5. remoção;

6. alterações de dados funcionais dos membros, funcionários e servidores do Ministério Público.

1.2. Apostilamento de servidor e membros

O apostilamento é feito para alteração do RG e Nome devido matrimônio, averbação de divórcio ou alteração do registro civil de membros e servidores do Ministério Público.

O Servidor ou membro deve abrir um processo no sistema SEI pedindo a alteração do Nome ou RG anexando o requerimento e anexando cópia da Certidão de casamento, Certidão de averbação de divórcio ou Registro Civil para casos de alteração de nome e Cópia do RG quando ele for alterado.

O Processo é enviado para o CRH Provimento e após conferência de todos os documentos e dados elaboramos a apostila e enviamos para a assinatura da Diretora do Centro de Gestão de Pessoas para casos de alteração de servidores e para o Diretor Geral para alterações de Membros do Ministério Público.

Após a assinatura da Diretora do CGP ou Diretor Geral a apostila é enviada para o setor correspondente para a publicação no Diário Oficial.

Após a publicação no Diário Oficial todos os registros no sistema são alterados e a cópia dos documentos é enviada para o Prontuário Digital do Servidor ou membro do Ministério Público.

1.3. Solicitação de servidores

A reposição ou ampliação do quadro de servidores deve ser solicitada via Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Os pedidos são anotados em planilha de controle do Centro de Gestão de Pessoas.

Depois de anotados, os pedidos são analisados de acordo com a quantidade de serviço, número de servidores de cada localidade e possibilidade de fixação de vaga no caso do Pedido de Ampliação.

1.4. Ingresso de Servidores

Após a publicação da nomeação, há a notificação dos ingressantes nomeados para a área regional da Capital, por e-mail. Este primeiro contato tem por objetivo informar sobre os prazos e os documentos necessários para a posse, os exames necessários para o Departamento de Perícias Médicas do Estado e estabelecer canal para dirimir eventuais dúvidas.

É estabelecido um prazo para apresentação de documentos, o qual também serve de referência para que seja possível identificar os candidatos nomeados que não se manifestam para anuência quanto à posse no cargo, os quais são notificados por telegrama, no endereço cadastrado junto à organizadora do certame.

Recebidos os documentos, há a realização dos cadastros necessários e conferência, com a informação dos ingressantes a respeito dos documentos faltantes para a posse.

Após a publicação do resultado das perícias é agendada a posse dos ingressantes, momento em que é verificada em definitivo a documentação necessária, são assinados os documentos para a posse e entregues as credenciais ao novo servidor. A documentação é toda encaminhada à folha de pagamento.

Esgotado o prazo de posse, prepara-se a portaria declarando sem efeito as nomeações dos candidatos desistentes e dos que por qualquer outro motivo não tomam posse no prazo legal.

Em 2020, aproximadamente 200 candidatos nomeados para a área regional da Capital tomaram posse e entraram em exercício.

1.5. Remoção e permuta de Servidores

O Pedido de remoção ou permuta dos servidores deve ser solicitado via Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Os pedidos são anotados em planilha de controle do Centro de Gestão de Pessoas.

Depois de anotados, os pedidos são analisados de acordo com a Resolução nº 1.148/2019-PGJ, de 11/04/2019 em ambos os casos, e conforme a necessidade de reposição ou ampliação de cada localidade para a remoção.

1.6. Remoção de Analistas Jurídicos

A remoção de analistas jurídicos é realizada periodicamente. O processo se inicia com a publicação de um Aviso da Diretoria Geral, neste aviso constam as vagas ofertadas e informações adicionais sobre o processo de escolha das vagas.

Os pedidos de remoção dos analistas devem ser solicitados via Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Os pedidos são anotados em planilha de controle do Centro de Gestão de Pessoas.

Depois de anotados, os pedidos são analisados e listados por ordem de preferência de acordo com a Resolução nº 1.148/2019-PGJ de 11/04/2019. A ordem é apresentada a todos os analistas em reunião tele presencial e as escolhas são realizadas seguindo a ordem determinada.

Por fim, os resultados da remoção são divulgados no diário oficial.

No exercício de 2020 foram realizados 2 (três) processos de remoção de analistas e analisados cerca de 150 pedidos de remoção.

1.7. Desligamento de Servidores

É realizado o processamento dos pedidos de exoneração dos servidores efetivos e comissionados do MP. Os pedidos são enviados por sistema próprio. É realizada a conferência do requerimento e dos documentos adicionais necessários (declaração de bens e identificação funcional).

O pedido é encaminhado à Comissão Processante Permanente para manifestação a respeito da existência de processos administrativos em face do solicitante.

Não havendo objeções da Comissão, o pedido é processado, com a elaboração da portaria de exoneração que, uma vez assinada, é encaminhada para a publicação com cópia para a folha de pagamento, para os acertos necessários.

Após a publicação do ato no Diário Oficial, é realizada a atualização dos sistemas com a inativação do cadastro do servidor exonerado.

Em 2020 foram processados, aproximadamente, 90 pedidos de exoneração

Núcleo de Estágio

2.1. Atividades Gerais

Receber, registrar, elaborar e controlar os expedientes relativos aos Estagiários do Ministério Público.

Registrar e manter atualizado o cadastro dos Estagiários do Ministério Público

Emitir certidões de estagiários, declaração de imposto de renda, certificados de estágio, declarações diversas e informações diversas.

2.2. Solicitação de estagiários

A reposição ou ampliação do quadro de estagiários deve ser solicitada via Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Os pedidos são anotados em planilha de controle do Núcleo de Estágio.

Depois de anotados, os pedidos são analisados de acordo com a quantidade de Promotores/Procuradores atuantes na localidade. Geralmente, as localidades onde há mais de 2 (dois) estagiários por promotor (ou procurador), não são atendidas. Nos outros casos, as vagas são oferecidas para o processo seletivo de estagiários.

No ano de 2020 foram recebidos por volta de 560 pedidos solicitando cerca de 875 estagiários.

2.3. Ingresso de estagiários

O quadro de estagiários do Ministério Público do Estado de São Paulo é composto por estudantes aprovados em processo seletivo, nos termos da Resolução 1.017/19 – PGJ.

No exercício de 2020, o processo seletivo dos estagiários de graduação em Direito foi realizado pela Escola Superior do Ministério Público, os demais estagiários em processo seletivo realizado pelo Centro de Integração Empresa-Escola.

Após os resultados os candidatos aprovados são chamados para a escolha de vagas nas suas áreas regionais, onde poderão, por ordem de pontuação, escolher as vagas remanescentes nas unidades e horários de sua escolha. As vagas e candidatos são divulgados no Diário Oficial do Estado, cada passo do procedimento recebendo a devida publicidade. As datas de posse, que hoje obrigatoriamente ocorrem no mesmo dia do início de exercício dos estagiários, são divulgadas no Diário Oficial, e o candidato deverá se apresentar naquela ocasião, sob o risco de perder a vaga.

A quantidade de vagas por unidade é definida pela quantidade de promotores que a unidade possui, porém, as necessidades internas de cada unidade também são consideradas, pois os servidores de cada uma deverão pedir a quantidade de estagiários que julgarem adequada, seja para preencher o total possível, seja para atender a suas metas específicas.

Não há reposição automática de estagiários, portanto fica disponível a vaga de cada estagiário transferido ou desligado, e só serão publicitadas as vagas oficialmente pedidas pelas unidades ao Núcleo de Estágio, para recomençar todo o procedimento de concurso e publicação no Diário Oficial. No ano de 2020 ingressaram cerca de 900 novos estagiários no Ministério Público.

2.4. Pagamento de estagiários

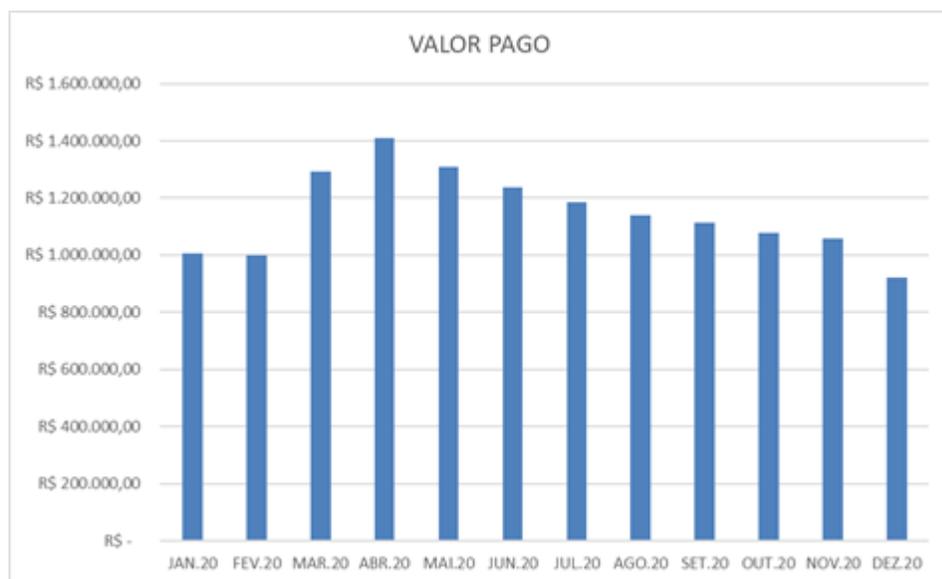
É realizado o acompanhamento e certificação da assiduidade e pontualidade dos estagiários mensalmente para fins de pagamento de bolsa auxílio.

O pagamento se inicia pelo fechamento da frequência dos estagiários. Após o fechamento, o valor da bolsa auxílio é calculado levando em consideração os descontos relativos às faltas, atrasos e demais ocorrências.

Depois do cálculo dos valores de bolsa auxílio, é realizada a remessa de pagamento em sistema fornecido pelo Bradesco, a Nota de Lançamento e a Programação de Desembolso.

Por fim, todas essas informações são encaminhadas ao Centro de Finanças e Contabilidade para análise e aprovação.

No exercício de 2020, os valores de bolsa estágio pagos são apresentados no gráfico abaixo:



2.5. Desligamento de estagiários a pedido:

É realizado o acompanhamento da necessidade de solicitações de desligamento por parte dos estagiários que estão com o contrato em vias de terminar, mensalmente, para fins de controle de fruição de férias integrais e proporcionais.

O controle de desligamentos se inicia pela emissão de relatório de data de término de estágio, que por sua vez é comparado com os pedidos de desligamento já recebidos. Em seguida, prepara-se e publica-se aviso de término de estágio, levando em consideração a necessidade de fruição de férias integrais e proporcionais antes da data de término do contrato. Além da publicação no Diário Oficial do Estado, os estagiários recebem o referido aviso em mensagem de correio eletrônico.

Além dos pedidos de desligamento por término de contrato, também são recebidos pedidos de desligamento de estágio motivados por questões diversas, tais como, início em estágio de outra instituição ou desejo de dedicação integral a estudos.

Procede-se à verificação do recebimento dos pedidos de desligamento por término de contrato e os demais pedidos mencionados e à conferência deles. Os dados são inseridos em sistema próprio de controle. Por fim, encaminham-se os pedidos de desligamento deferidos para publicação do desligamento no Diário Oficial do Estado.

2.6. Emissão da certidão de tempo de estágio

Todos os estudantes que participaram do quadro de estagiários do Ministério Público do Estado de São Paulo têm direito a uma certidão que atesta seu tempo de estágio, elaborada e checada pela equipe do Núcleo de Estágio.

A certidão é confeccionada com base nos registros que o NEMP possui em sistema informatizado próprio, e suas informações são conferidas com base nos termos de compromisso do estudante em questão e nas publicações do Diário Oficial, para verificação de datas de início e fim de estágio e eventuais outras ocorrências, tais como suspensão e desligamento por decisão do Procurador-Geral de Justiça.

No sistema informatizado são cheçadas as ocorrências de sanções administrativas e outras penalidades, bem como a quantidade total de faltas de cada estagiário, e os eventos a elas relativos. Dois funcionários do Núcleo, sendo um deles obrigatoriamente o Diretor de Serviço, analisam as informações, corrigem eventuais discrepâncias e assinam o documento, que deverá então ser enviado ao(à) ex-estagiário(a).

O NEMP recebe pedidos de certidões, porém confecciona tais documentações para todos os egressos de seu programa de estágio. A média de confecção e envio é de aproximadamente 100 (cem) certidões por mês.

Diretoria da Área de Cadastro e Contagem de tempo

Atividades desenvolvidas pelas Subáreas de Expediente de Pessoal, Cadastro e Lista de Antiguidade, Contagem de Tempo e Frequência.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELAS SUBÁREAS DA DIRETORIA DA ÁREA DE CADASTRO E CONTAGEM DE TEMPO - 2020		
SUBÁREA	ATIVIDADE	QUANTIDADE
	Declarações de bens analisadas	5599
	Pedidos de anotação de dias analisados	3448
	Anotação de excedentes (planilhas analisadas)	6148
	Planilhas físicas de excedente enviadas para arquivo	3539
	Pedidos de Licença Prêmio de servidores	954
	Pedidos de gozo de compensação/compensatória (membros)	3230
	Pedidos de gozo de férias (membros)	556
	Pedidos de gozo de Licença Prêmio (membros)	1641
	Pedidos de pagamento de férias (membros)	4147
	Pedidos de pagamento de Licença compensatória	745

Subárea de Expediente de Pessoal	pedidos de pagamento de licença compensatoria	143
	Pedidos de pagamento de Licença Prêmio (membros)	108
	Certidões/declarações expedidas	98
	cadastro de cursos no sistema para evolução funcional	857
	Publicação de Apostilas	67
	Digitalização de Processos	863
	Agendamento de licença-saúde junto ao DPME de servidores e membros	420
	Atos de concessão de licença-saúde de membros	444
	Atos de concessão de licença gestante de servidores e membros	95
	Conferência de atos de concessão de licença gestante das regionais de servidores	75
	Atos de concessão de licença paternidade de servidores e membros	108
	Conferência de atos de concessão de licença paternidade das regionais de servidores	48
	Atos de concessão de licença para pessoa da família de membros	114
	Agendamento de licença-saúde para pessoa da família de servidores	33
	Arquivamento de documentos de licença-saúde (SharePoint e físico)	4266
Inscrição/cancelamento de agregados junto ao Iamspe	136	
Subárea de Cadastro e Lista de Antiquidade	Andamento de protocolos (sistema de protocolo)	2595
	Cadastro de Portarias > Membros (sistema CRH)	15198
	Cadastro de Servidores (sistema funcionários)	4580
	Controle de Processos (sistema SEI/Pasta Física)	47
	Eleitoral (sistema T.R.E.)	6905
	Cadastro de Endereços (sistema CRH)	140
	Rh digital (nº pedidos cancelados)	259
	Rh digital (nº enviados p/arquivo)	76
	Rh digital (nº pedidos com pendência)	50
	Folha de pagamento (ENTSAI - Entrada)	13093
	Folha de pagamento (ENTSAI - Saída)	14403
	Folha de Pagamento - grat cumulativa (conferência)	7122
	Folha de Pagamento - natureza especial (conferência)	6261
	Folha de Pagamento (lançamento de solicitações em planilha de baixas)	13098
	Gratificação Cumulativa (Rh digital nº pedidos)	7693
	Gratificação Cumulativa (sistema CRH - planilhas elaboradas)	6698
	Serviço de Natureza Especial (Rh digital nº pedidos)	6154
Serviço de Natureza Especial (sistema CRH - Planilhas elaboradas)	6975	
Subárea de Contagem de Tempo e Frequência	Adicional por tempo de serviço concedido a servidor	313
	Cadastramento (manual) no FUNC de adicionais publicados	313
	Aposentadorias concedidas	69
	Levantamento de tempo para aposentadoria	73
	Ratificações (Certidão de Tempo de Contribuição)	62
	Abono de permanência	41
	Manual de orientação para usuário interno SEI – Aposentadoria	1
	Formulários SEI referentes à aposentadoria	6
	Averbação de tempo de serviço/contribuição	12
	Manual de orientação para usuário interno SEI – Averbações	1
	Certidões de Tempo de Serviço emitidas	90
	Certidões de Tempo de Contribuição emitidas	12
	Certidões emitidas para pecúnia de ex-servidores	87
	Declarações emitidas	35
	Manual de orientação para usuário externo SEI – Certidões	1
	Formulários SEI referentes a pedidos de Certidões e Declarações	5
	Solicitações respondidas no DIGA (de 03/08 a 31/12/2020)	164
	Digitalização e inclusão de processos no CRH Prontuários	630
	Licença-prêmio concedida a servidor	309
	Licença-prêmio concedida a membro	155
	Cadastramento (manual) no FUNC de LP publicadas	309
	Ofícios elaborados e encaminhados a outros ÓRGÃOS	71
	Ofícios elaborados e encaminhados a solicitantes	12
	Análise e autorização de convocações	9
	Cadastro/alteração de férias	1356
	Análise e concessão de horário de estudante	5
	Análise e concessão de horário especial	2
Lançamentos de frequência	66527	
Encaminhamento de pedidos de substituição	229	

Centro de Recursos Humanos, data *infra*

Alessandra D'Amico Teixeira de Freitas
Diretora do CRH

Renata Previato

Genival José dos Santos



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra DAmico Teixeira de Freitas., Diretor**, em 07/04/2021, às 17:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Previato, Diretor**, em 07/04/2021, às 17:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Genival Jose dos Santos, Assessor de Gabinete do MP**, em 07/04/2021, às 18:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [neste site](#), informando o código verificador **2477352** e o código CRC **FC328DB4**.
