Resolução n° 006/2006-PGJ, de 18 de agosto de 2006.

Dispõe sobre o registro e o controle de freqüência dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7°, inciso V, da Lei Complementar n° 72, de 18 de janeiro de 1994, e considerando as disposições dos artigos 36 e 37 da Lei n° 1.102, de 10 de outubro de 1990, e do artigo 52 da Lei nº 1.519, de 8 de julho de 1994, alterado pela Lei nº 2.258, de 9 de julho de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º A jornada de trabalho dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Para fins de apuração da freqüência, da ocorrência de impontualidades e do cumprimento de horários especiais, a jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público será cumprida nos dias úteis das oito às onze horas e das treze às dezoito horas e, em casos excepcionais, desde que se mantenha o setor em funcionamento até às 18 horas, mediante autorização do Procurador-Geral de Justiça, das sete às onze horas e das treze às dezessete horas, ou, ainda, das oito às onze horas e das doze às dezessete horas.

§ 2º O horário de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Agente Operacional de Apoio, na função de Oficial de Segurança, obedecerá às escalas de serviço.

§ 3º Haverá tolerância de atraso de até 10 (dez) minutos nos horários de entrada do primeiro e do segundo período, desde que compensados no mesmo dia.

§ 4º Deverá ser cumprido o intervalo mínimo de 1 (uma) hora de descanso entre o primeiro e o segundo período de trabalho.

Art. 2º O registro do ponto é pessoal e obrigatório para todos os servidores em exercício nos órgãos do Ministério Público localizados em Campo Grande e Dourados.

§ 1º Na Procuradoria-Geral de Justiça e nas Promotorias de Justiça de Campo Grande e Dourados, o registro do ponto eletrônico dar-se-á por meio de crachás com código de barras localizado em seu anverso ou, ainda, mediante verificação de digitais.

§ 2º O uso do crachá é pessoal e intransferível, sendo considerada falta disciplinar sua utilização por terceiros ou seu uso indevido, inclusive quanto ao registro do ponto.

§ 3º Os servidores em exercício nas Promotorias de Justiça do interior marcarão a freqüência diariamente, na entrada e saída de cada período, assinando a folha individual de freqüência na presença do Promotor de Justiça.

Art. 3º A freqüência será apurada por dia de trabalho, mediante registro da hora exata de entrada e saída, assim como pelas ocorrências de ausências ao serviço ou, durante este, pelos atrasos no início do expediente e pelas saídas antecipadas.

§ 1º As ocorrências de ausência ao serviço serão registradas mediante lançamento no relatório ou na folha individual de freqüência, no(s) dia(s) respectivo(s), pelo código da ocorrência ou do afastamento constante do Anexo I.

§ 2º Na folha individual de freqüência, conforme modelo constante do Anexo II, os horários de entrada e saída deverão ser anotados diariamente, bem como as ocorrências das faltas, com a indicação do código do motivo da ausência.

§ 3º As ausências não abonadas previamente, os atrasos que excederem a tolerância de 10 (dez) minutos, prevista no § 3º do artigo 1º, e as saídas antecipadas deverão ser justificados mediante preenchimento do formulário Comunicado de Freqüência, constante do Anexo III.

Art. 4º Nos casos de realização de serviços externos ou em circunstâncias especiais que impossibilitem o registro do ponto, o Procurador-Geral de Justiça poderá dispensar o servidor do mencionado registro, por tempo determinado, mediante exposição circunstanciada, por escrito, da respectiva chefia.

§ 1º A autorização do Procurador-Geral de Justiça será concedida previamente, por meio de solicitação encaminhada pela chefia imediata, a qual deverá especificar o nome do servidor que se ausentará, o período de ausência, a identificação do evento e o local de sua realização, bem como a sua relevância ao serviço e à Instituição.

§ 2º Quando o impedimento do registro pessoal da freqüência for decorrente de viagem a serviço, a anotação deverá ser feita mediante informação da chefia imediata ou apresentação do Relatório de Viagem.

Art. 5º Todas as situações que necessitem de autorização superior, como gozo de licença-prêmio, dispensa de registro do ponto, diferenciação de horário, interrupção de férias, dentre outras, só serão consideradas válidas após o deferimento formal.

Art. 6º Os relatórios e as folhas individuais de freqüência serão encaminhados até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente à Secretaria de Recursos Humanos, para apuração da freqüência e das ocorrências de ausência, atraso e saída antes do término do expediente diário.

Parágrafo único. A não-devolução no prazo acima mencionado deverá ser justificada pelo servidor, sob pena de acarretar comunicação ao Procurador-Geral de Justiça, para as providências de ordem administrativa, nos termos da legislação em vigor.

Art. 7º Compete à chefia imediata onde o servidor estiver em exercício anotar, diariamente, na folha de freqüência, os atrasos, as faltas e as saídas antecipadas dos seus subordinados.

Art. 8º As faltas dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas, quando o motivo da ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor;

II – justificadas, quando o motivo da ausência, embora não previsto em lei, for comunicado pelo servidor, desde que tenha sido acatado pela chefia imediata e ratificado pelo Procurador-Geral de Justiça; e

III – injustificadas, quando o motivo da ausência não for comunicado pelo servidor ou comunicado sem que tenha sido aceito pela chefia imediata e ratificado pelo Procurador-Geral de Justiça.

§ 1º A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, como presença ao serviço.

§ 2º A falta justificada, quando acatada, elide apenas a infração disciplinar, para fins do disposto no inciso IV do artigo 219 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, importando a sua ocorrência em perda proporcional da remuneração e em redução de tempo de serviço, para todos os efeitos, conforme o número de dias de ausência.

§ 3º As faltas injustificadas sofrerão apreciação disciplinar, devendo a chefia imediata interpelar o servidor faltoso por escrito, e serão descontadas em dias corridos, incluídos os de descanso semanal remunerado, os feriados e os pontos facultativos.

§ 4º No caso de esquecimento do registro do ponto, o servidor deverá juntar prova de que compareceu ao local de exercício de suas atividades, a ser submetida à apreciação do Procurador-Geral de Justiça, por meio de justificativa no formulário Comunicado de Freqüência, constante do Anexo III da presente Resolução.

Art. 9º Os atrasos que excedam a tolerância de 10 (dez) minutos, prevista no § 3º do artigo 1º desta Resolução, e as saídas antecipadas que não forem abonados pela chefia imediata ou que não tiverem as justificativas acatadas pela chefia imediata e ratificadas pelo Procurador-Geral de Justiça sujeitarão o servidor à advertência e, em caso de reincidência, às penalidades dispostas no artigo 231 da Lei nº 1.102/90.

§ 1º A chefia imediata poderá abonar a impontualidade do servidor lotado na respectiva área de atuação, até o limite de 4 (quatro) horas mensais.

§ 2º As impontualidades que excederem o limite fixado no parágrafo anterior poderão ter a justificativa acolhida pela chefia imediata e ratificada pelo Procurador-Geral de Justiça, conforme o caso.

§ 3º Os atrasos injustificados sujeitarão o servidor às penalidades cabíveis e à perda proporcional da remuneração.

Art. 10. O servidor ausente que completar a trigésima falta consecutiva incorrerá em falta grave de abandono de emprego, a ser apurada mediante a instauração de sindicância, sujeitando o infrator a pena de demissão, nos termos do artigo 31 da Lei nº 1.102/90.

Art. 11. Os limites fixados para faltas e impontualidades não significam a obrigação de aceitar os fatos relatados como motivos justos, mas representam a tolerância

concedida para abonar as ocorrências que, a juízo do Procurador-Geral de Justiça ou da chefia imediata, forem consideradas circunstâncias que justifiquem ausências ao serviço.

Art. 12. Consideram-se automaticamente abonadas as ausências decorrentes dos afastamentos assim identificados:

I – licença por motivo de doença do próprio servidor, ou em pessoa da família, até 3 (três) dias, consecutivos ou não, no período de 30 (trinta) dias, ou até o limite dos dias concedidos por junta médica oficial;

II – licença por motivo de doença em pessoa da família (cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados), se a assistência for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, conforme laudo homologado por junta médica oficial;

III – licença à gestante, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, conforme laudo homologado por junta médica oficial;

IV – licença à servidora, por adoção ou guarda judicial para fins de adoção de criança, nos seguintes termos:

a) 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até um ano de idade;

b) 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 e 4 anos de idade; e

c) 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 a 8 anos de idade;

V – licença-paternidade, de 5 (cinco) dias, contados da data do nascimento do filho;

VI – licença para concorrer a cargo eletivo, no período compreendido entre a escolha pela convenção partidária e até 10 (dez) dias após a realização da eleição;

VII – licença para exercer mandato eletivo, nos termos do artigo 38 da Constituição Federal;

VIII – licença para estudo, até o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, se autorizada previamente pelo Procurador-Geral de Justiça;

IX – licença para exercício de mandato classista, desde a posse até a data final do mandato sindical ou classista;

X – licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, restrita ao período de afastamento, quando concedida com ônus;

XI – licença para serviço militar, mediante convocação, entre a data da incorporação e até 30 (trinta) dias após a desincorporação;

XII – licença para casamento, de 8 (oito) dias, a contar da data do evento;

XIII – licença por falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos, conforme registro nos seus assentamentos funcionais, de 8 (oito) dias, a contar da ocorrência do fato;

XIV – um dia, na data em que ocorrer a doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

XV – período de comparecimento à justiça para participar de júri ou servir de testemunha, conforme notificação ou convocação;

XVI – período de prestação de prova ou exame em curso regular ou em concurso público, mediante comprovação;

XVII – período de cumprimento de suspensão preventiva ou recolhimento à prisão, se houver, respectivamente, absolvição ao final ou cancelamento da suspensão;

XVIII – período de trânsito para ter exercício em nova sede, até 30 (trinta) dias da publicação do ato de remoção *ex officio*;

XIX – afastamento em viagens a serviço ou no cumprimento de missão oficial, pelo prazo da designação; e

XX – férias anuais.

§ 1º As ausências decorrentes dos afastamentos discriminados neste artigo serão registradas nos assentamentos funcionais do servidor, à vista da publicação do ato de concessão do afastamento nos casos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XX; e, nos demais casos, será exigida apenas a apresentação do documento comprobatório da ocorrência que motivou a falta ao serviço.

§ 2º O servidor que se ausentar, nos casos dos incisos citados no parágrafo anterior, antes da publicação do ato concessório respectivo e/ou retornar após a data-limite do afastamento, terá registradas as ausências como faltas ao serviço, as quais poderão ser consideradas, conforme o caso, abonadas ou justificadas, mediante aprovação do Procurador-Geral de Justiça.

§ 3º Os documentos que comprovam as ausências deverão ser apresentados em original, permitida a apresentação de cópia no caso dos incisos V, VI, VII, XI, XII, XIII e XV, com autenticação à vista do original.

§ 4º As ausências decorrentes do período de trânsito para nova sede serão abonadas mediante apresentação da declaração de entrada em exercício no novo local de lotação.

§ 5º As licenças médicas, até três dias, conforme prevê o inciso I deste artigo, serão abonadas se o servidor apresentar o atestado no qual esteja consignado, de forma expressa ou codificada (Código Internacional de Doenças – C.I.D.), o motivo da falta ou ausência à Secretaria de Recursos Humanos, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno ao serviço.

§ 6º Os documentos que justificam as ausências do servidor, conforme os afastamentos discriminados neste artigo, deverão ser apresentados à chefia imediata, que, após lançar o "ciente", encaminhará o comprovante à Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 13. À Secretaria de Recursos Humanos cabe apurar e registrar no assentamento funcional do servidor as licenças concedidas, os afastamentos e as ausências à vista do documento comprobatório ou Comunicado de Freqüência que lhe for encaminhado pela chefia imediata.

Art. 14. As ausências por motivo de tratamento de saúde do servidor efetivo ou de pessoa da família superiores a 3 (três) dias, consecutivos ou não, no decorrer de 30 (trinta) dias, serão abonadas mediante apresentação do atestado médico, com a ciência da chefia imediata à Secretaria de Recursos Humanos, que emitirá o Boletim de Inspeção Médica – BIM, encaminhando o servidor à junta médica oficial.

§ 1º Em casos de licença superior a 3 (três) dias, o servidor deverá entrar em contato com a Assistente Social da Secretaria de Recursos Humanos dentro do prazo de 3 (três) dias, a contar da data de início de vigência do atestado médico, para as providências necessárias, sujeitando-se à não-homologação da licença pela junta médica oficial, em caso de atestado médico apresentado após o prazo.

§ 2º Após a homologação da licença pela junta médica oficial, deverá o servidor formalizar requerimento ao Procurador-Geral de Justiça, anexando o Boletim de Inspeção Médica – BIM, dando entrada na Divisão de Arquivo e Protocolo-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 15. O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário, é segurado obrigatório do Regime Geral de Previdência Social - RGPS e, em caso de licença para tratamento da própria saúde, deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I – até três dias: apresentação de atestado passado por médico assistente;

II – superior a 3 (três) dias e inferior ou igual a 15 (quinze) dias: comparecimento à Secretaria de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça, dentro do prazo de 3 (três) dias,

para apresentação de atestado médico, a contar da data de início de sua vigência, sujeitando-se às disposições do § 1º do artigo 14 desta Resolução; e

III – superior a 15 (quinze) dias: comparecimento à Secretaria de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça, dentro do prazo de vigência do atestado médico, para preenchimento dos formulários de entrada ao benefício de auxílio-doença, junto ao INSS, submetendo-se à perícia médica do referido Instituto.

Parágrafo único. O não-cumprimento dos prazos referidos nos incisos acima poderá implicar a não-homologação da licença.

Art. 16. O descumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade sujeitará o servidor às sanções previstas em lei e a perdas no vencimento do mês, nas seguintes condições:

I – remuneração do dia, se faltar ao serviço sem justificativa ou se esta não for aceita;

II – metade do vencimento do dia, se comparecer ao serviço após 60 (sessenta) minutos do início do expediente ou retirar-se antes dos 60 (sessenta) minutos finais; e

III – um terço do vencimento do dia, se comparecer ao serviço dentro dos 60 (sessenta) minutos seguintes à hora inicial do expediente ou retirar-se dentro dos 60 (sessenta) minutos finais.

Art. 17. As ausências cujos motivos não estejam discriminados no artigo 12 desta Resolução e os atrasos que excedam a tolerância de 10 (dez) minutos, prevista no § 3º do artigo 1º desta Resolução, deverão ser justificadas pelo servidor por meio do Comunicado de Freqüência constante do Anexo III, no qual serão lançadas, quando couber, as seguintes informações:

a) a quantidade de minutos correspondentes aos atrasos;

b) a quantidade de minutos correspondentes às saídas antecipadas antes do término do expediente;

c) a falta ocorrida no dia;

d) o código numérico e a indicação da ocorrência; e

e) a justificativa da ausência, atraso ou saída antecipada.

Parágrafo único. O Comunicado de Freqüência deverá ser submetido à chefia imediata para seu pronunciamento quanto à justificativa ou ao abono da falta ou do atraso e, quando for o caso, à sua aceitação pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 18. O servidor afastado para servir a outro órgão ou entidade do Poder Executivo ou de outro Poder do Estado, ou a outro Estado da União, terá sua freqüência registrada mediante comunicação à Secretaria de Recursos Humanos encaminhada pelo órgão ou entidade onde estiver prestando serviço.

§ 1º A omissão na remessa da freqüência mensal do servidor colocado à disposição implicará a suspensão do pagamento de vantagem pessoal e o lançamento na sua ficha funcional dos períodos sem comprovação como faltas ao serviço, até a regularização da situação funcional.

§ 2º O servidor cedido deverá exigir do responsável pelo setor de recursos humanos do órgão ou entidade onde tem exercício que a Secretaria de Recursos Humanos receba mensalmente todas as informações relativas à sua freqüência, faltas e licenças médicas, gestante ou de adoção, bem como ao gozo das férias regulamentares.

§ 3º O servidor cedido que requerer afastamento em razão das situações discriminadas nos incisos VI, VII, VIII, IX , X e XI do artigo 12 deverá retornar ao exercício do seu cargo e função nos órgãos do Ministério Público, para obter a licença.

Art. 19. No caso de ser concedida ou registrada mais de uma licença em um mesmo interstício, ocorrerá a fusão automática dos respectivos períodos, com a sobreposição dos dias coincidentes, para efeito de contagem do período de licença.

§ 1º É vedada a interrupção de um afastamento para o usufruto de outro, exceto nas hipóteses de licenças para tratamento de saúde, à gestante, à adoção ou paternidade que coincidam com o período de férias.

§ 2º Não poderá haver abono de falta no período compreendido entre o término de uma licença e a data de ciência do despacho denegatório ao pedido de prorrogação, devendo este caso ser registrado como ausência.

Art. 20. As irregularidades no registro de freqüência serão consideradas como falta grave, respondendo o infrator perante a Administração por pagamentos ou concessão de vantagens indevidas, em razão de sua omissão ou desídia.

Art. 21. É vedado ao servidor ausentar-se do seu local de trabalho durante o expediente, salvo para fins de serviço e com prévia autorização de sua chefia imediata.

Art. 22. Somente o Procurador-Geral de Justiça poderá dispensar o servidor do registro do ponto.

Art. 23. Ficam vedadas quaisquer alterações nos Anexos II e III da presente Resolução, sob pena de desconsideração e devolução ao servidor responsável.

Art. 24. Para fins desta Resolução, considera-se chefia imediata o membro do Ministério Público em exercício, os Diretores de Secretarias e os Chefes de Departamento.

Art. 25. Compete ao Diretor da Secretaria de Recursos Humanos zelar pelo cumprimento das disposições constantes desta Resolução.

Art. 26. Esta Resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogada, expressamente, a Resolução nº 564/PGJ/97, de 4 de setembro de 1997, bem como a Resolução nº 009/2003-PGJ, de 9 de outubro de 2003.

Campo Grande, 18 de agosto de 2006.

Irma Vieira de Santana e Anzoategui
Procuradora-Geral de Justiça

Anexo I da Resolução n° 006/2006-PGJ, de 18 de agosto de 2006.

CÓDIGOS DE IDENTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTOS E AUSÊNCIAS

OCORRÊNCIA OU EVENTO	CÓDIGO
Licença para tratamento da própria saúde	01
Licença por motivo de doença em pessoa da família	02
Licença à gestante pelo prazo de cento e vinte dias	03
Licença à adoção	04
Licença-paternidade	05
Licença para promover campanha eleitoral	06
Licença para exercer mandato eletivo	07
Licença para estudo	08
Licença para exercício de mandato classista	09
Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	10
Licença para serviço militar	11
Licença para casamento	12
Licença por luto	13
Doação voluntária de sangue	14
Justiça Eleitoral	15
Período de comparecimento à justiça	16
Prestação de prova ou exame	17
Cumprimento de suspensão preventiva/prisão	18
Trânsito para ter exercício em nova sede	19
Viagem a serviço	20
Férias anuais	21
Falta ao serviço	22
Atraso na entrada	23
Saída antecipada	24
Saída durante o expediente	25
Recesso	26
Outros	27