



Resolução nº 022/2016-PGJ, de 12 de setembro de 2016.

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro e controle de frequência e o banco de horas dos servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso V, da Lei Complementar nº 72, de 18 de janeiro de 1994, e considerando as disposições dos artigos 13 e 14 da Lei nº 4.134, de 6 de dezembro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º A jornada de trabalho, o registro e o controle de frequência dos servidores que integram o Quadro de Servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, bem como a compensação de horários mediante banco de horas, passam a ser regulamentados por esta Resolução.

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) às 11 (onze) horas e das 13 (treze) às 18 (dezoito) horas, com intervalo obrigatório mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 2 (duas) horas, para alimentação e descanso, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as disposições legais sobre cargas horárias especiais.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

§ 1º Em casos excepcionais, desde que se mantenha o órgão ou unidade em funcionamento durante o horário previsto no *caput*, mediante autorização do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo, a jornada de trabalho poderá ser cumprida entre sete e dezenove horas.

§ 2º O horário de trabalho dos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar na área de atividade de Segurança obedecerá às escalas de serviço.

Art. 3º É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata, sujeitando-se os infratores às sanções administrativas pertinentes e aos correspondentes descontos na remuneração.

CAPÍTULO II
DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 4º O registro da frequência dos servidores será efetuado por Sistema de Registro Eletrônico de Ponto com verificação biométrica, para fins de apuração do cumprimento da jornada de trabalho, sendo atribuição da Secretaria de Recursos Humanos processar e consolidar a folha de frequência até o dia 20 (vinte) do mês subsequente.

§ 1º O registro do ponto é pessoal e obrigatório para todos os servidores em exercício nos órgãos e unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, exceto para os integrantes da Assessoria Militar, em face das especificidades de suas funções.

§ 2º A ausência de digitais para o cadastramento e registro da frequência do servidor por meio de identificador biométrico será informada ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo, mediante requerimento com ciência da chefia imediata e cópia de laudo médico, solicitando que o registro seja feito por meio de senha pessoal.

§ 3º Os servidores e os membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul terão acesso, por meio do Sistema de Registro Eletrônico de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

Ponto, disponível na *intranet*, aos registros de frequência, para as devidas providências.

§ 4º Excepcionalmente, quando impossibilitado o registro por meio do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, em razão da natureza do serviço, mediante pedido fundamentado da chefia imediata ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo, o servidor o realizará em folha de frequência, conforme o Anexo I desta Resolução, anotando-se diariamente os horários de entrada e saída, bem como eventuais faltas, com indicação do respectivo motivo.

Art. 5º A frequência será apurada por dia de trabalho, mediante registro da hora exata de entrada e saída, assim como pelas ocorrências de faltas ou ausências ao serviço.

Parágrafo único. No impedimento do registro pessoal da frequência decorrente de viagem a serviço, deverá o servidor justificar a ausência apontada no sistema, utilizando o código 10 do Anexo II desta Resolução, cuja deliberação é de responsabilidade da chefia imediata.

Art. 6º Caso o servidor compareça ao serviço e não ocorra o registro do ponto, este deverá justificar a ausência apontada no sistema, utilizando o código 12 do Anexo II desta Resolução, ficando a chefia imediata responsável pela apreciação dessa solicitação.

§ 1º Quando a impossibilidade de registro do ponto ocorrer por problemas técnicos no equipamento, indisponibilidade do sistema ou falta de energia, o servidor deverá comunicar o fato à Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 2º Havendo confirmação pela Secretaria de Tecnologia da Informação da ocorrência de que trata o parágrafo anterior, o evento será devidamente anotado para o servidor.

§ 3º As justificativas efetuadas nas hipóteses deste artigo não integrarão o banco de horas previsto no Capítulo IV desta Resolução.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 7º O servidor afastado para servir a outro órgão ou entidade da Administração Estadual, para desempenhar tarefas determinadas e consideradas de interesse público, com ônus para a origem, terá sua frequência registrada mediante comunicação à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, encaminhada pelo órgão ou entidade onde estiver prestando serviço.

§ 1º A omissão na remessa da frequência mensal do servidor afastado para servir a outro órgão mencionada no *caput* implicará a suspensão do pagamento de sua remuneração e o lançamento em sua ficha de assentamento funcional dos períodos sem comprovação, como faltas ao serviço, até a regularização da situação funcional.

§ 2º O servidor afastado deverá exigir do órgão ou entidade onde tem exercício que envie mensalmente à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul todas as informações relativas a frequência, faltas e licenças médicas, à 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 art. 10 desta Resolução deverá retornar ao exercício do seu cargo e função nos órgãos ou unidades do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul para obter a licença.

Art. 8º As irregularidades no registro de frequência sujeitarão o servidor às penalidades cabíveis, sendo a chefia imediata responsável pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade do servidor sob sua subordinação.

Parágrafo único. O acompanhamento mensal dos registros de frequência efetuados no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto pelo servidor será exercido pela chefia imediata ou superior hierárquico, que, mediante utilização de senha de acesso pessoal ao referido sistema, deliberará sobre as ocorrências apresentadas pelo servidor, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.



CAPÍTULO III
DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Seção I
Das faltas e ausências

Art. 9º Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência, embora não previsto em lei, for justificado pelo servidor e aceito pela chefia imediata, respeitado o limite de 8 (oito) horas mensais;

II – não abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência não for justificado pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência, ainda que justificado pelo servidor, não for aceito pela chefia imediata.

§ 1º A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença ao serviço.

§ 2º A falta ou ausência não abonada será automaticamente descontada do banco de horas, com utilização dos respectivos créditos.

§ 3º Não havendo créditos disponíveis no banco de horas, o servidor estará sujeito à perda proporcional da remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 10. Consideram-se automaticamente abonadas as faltas ou ausências decorrentes dos afastamentos assim identificados:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

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

II – licença por motivo de doença do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos ou enteados, se a assistência for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, em período integral ou não, de até 3 (três) dias, consecutivos ou não, no decorrer de 30 (trinta) dias, ou até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, concedidos por junta médica oficial;

III – licença à gestante, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, conforme laudo homologado por junta médica oficial, bem como sua prorrogação pelo prazo de 60 (sessenta) dias, nos termos da legislação vigente;

IV – licença por adoção ou guarda judicial para fins de adoção de criança, nos seguintes termos, bem como as prorrogações previstas na legislação vigente:

a) 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade;

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

c) 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) 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 art. 38 da Constituição Federal;

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

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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

X – licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, restrita ao período de afastamento, quando concedida com ônus para o Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul;

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 – licença para doação voluntária de sangue, na data em que a mesma ocorrer, mediante comprovação;

XV – período de comparecimento à justiça como parte, testemunha ou para participar de júri, conforme citação, intimação ou convocação;

XVI – período de comparecimento à delegacia como parte ou testemunha, conforme intimação, notificação ou convocação;

XVII – período de prestação de prova ou exame em cursos devidamente credenciados e reconhecidos pelo Ministério da Educação, em concurso público ou aqueles exigidos por órgãos públicos, mediante respectiva comprovação;

XVIII – período de cumprimento de suspensão preventiva ou recolhimento à prisão, desde que ocorra o cancelamento da suspensão ou a absolvição ao final do processo;

XIX – período de trânsito para ter exercício em nova sede, de até 10 (dez) dias da publicação do ato de remoção;

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

XXI – folga compensatória pelos serviços prestados à Justiça Eleitoral, devidamente comprovados;

XXII – folga compensatória por prestar serviço no período do feriado forense; e

XXIII – férias anuais.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

§ 1º As faltas ou ausências decorrentes dos afastamentos previstos neste artigo serão registradas nos assentamentos funcionais do servidor, à vista da publicação do ato de concessão do afastamento ou mediante apresentação de documento comprobatório da ocorrência que motivou a falta ou ausência ao serviço.

§ 2º O servidor que se afastar antes da publicação do respectivo ato concessório e/ou retornar após a data-limite do afastamento terá os respectivos períodos registrados como faltas ao serviço, os quais poderão ser ou não abonados pela chefia imediata.

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

§ 4º As folgas compensatórias decorrentes de serviço prestado à Justiça Eleitoral e no período do feriado forense somente poderão ser usufruídas em dias inteiros, não sendo passíveis de fracionamento em horas, e dependem de anuência da chefia imediata.

§ 5º As faltas ou ausências decorrentes do período de trânsito para nova sede serão abonadas mediante apresentação da declaração de entrada em exercício no novo local de lotação.

§ 6º As faltas previstas nos incisos I, II, XIV, XV, XVI, XVII e XXI deste artigo, referentes a período integral, serão abonadas se o servidor apresentar o atestado ou documentos comprobatórios à Secretaria de Recursos Humanos, com a ciência da chefia imediata, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas após o retorno ao serviço.

§ 7º Os documentos que comprovam as faltas previstas nos incisos I e II deste artigo, superiores a três dias, consecutivos ou não, no decorrer de trinta dias, deverão ser entregues à Secretaria de Recursos Humanos, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o retorno ao serviço.

§ 8º Os documentos que comprovam as ausências previstas nos incisos I e II deste artigo referentes a períodos não integrais deverão ser entregues diretamente à chefia imediata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o retorno ao serviço, bem como deverão ser inseridos no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto,



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

mediante utilização dos códigos 2 ou 4 do Anexo II desta Resolução, em formato de arquivo digital.

§ 9º Nas ausências previstas nos incisos I e II deste artigo referentes a períodos não integrais, deverá o servidor se ausentar do trabalho somente pelo tempo necessário para o exame, tratamento ou consulta médica, sob pena de sanção disciplinar.

Art. 11. 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.

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

Art. 12. As faltas por motivo de tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, superiores a três dias, consecutivos ou não, no decorrer de trinta dias, serão abonadas pela Secretaria de Recursos Humanos, que emitirá o Boletim de Inspeção Médica (BIM), encaminhando o servidor à junta médica oficial.

§ 1º O servidor deverá providenciar o agendamento de consulta na Perícia Médica em até 48 (quarenta e oito) horas a partir da data da emissão do atestado médico.

§ 2º A licença para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família não poderá ser concedida após decorridos 10 (dez) dias da emissão do atestado médico.

§ 3º Após a homologação pela junta médica oficial, deverá o servidor encaminhar o BIM, com laudo do resultado da perícia, ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data da realização da Inspeção Médica.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 13. Os servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão ou de outro cargo temporário, por pertencerem ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), em caso de licença, deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

I – até 3 (três) dias, consecutivos ou não, no decorrer de 30 (trinta) dias, para tratar da própria saúde ou por motivo de doença do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos ou enteados, se a assistência for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo: deverão apresentar atestado médico para fins de abono pela chefia imediata;

II – superior a 3 (três) dias e inferior ou igual a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, no decorrer de 30 (trinta) dias, para tratar da própria saúde: deverão observar as disposições contidas no art. 12 desta Resolução; e

III – superior a 15 (quinze) dias, consecutivos ou não, no decorrer de 30 (trinta) dias, para tratar da própria saúde: deverão entrar em contato com a Secretaria de Recursos Humanos dentro do prazo de vigência do atestado médico, para preenchimento dos formulários de entrada ao benefício de auxílio-doença, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), submetendo-se à perícia médica do referido Instituto.

Art. 14. O não cumprimento dos prazos estabelecidos nos §§ 6º, 7º e 8º do art. 10, bem como nos §§ 1º e 2º do art. 12, ambos desta Resolução, poderá implicar a não homologação da licença.

Art. 15. As faltas ou ausências cujos motivos não estejam discriminados no art. 10 desta Resolução deverão ser justificadas pelo servidor no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, contendo o código da ocorrência previsto no Anexo II desta Resolução, ficando a chefia imediata responsável pela apreciação dessas justificativas.



Parágrafo único. As faltas ou ausências que não forem justificadas no prazo estabelecido no *caput* deste artigo serão automaticamente descontadas, nos termos dos arts. 16, 17 e 18 desta Resolução.

Seção II

Dos atrasos e saídas antecipadas

Art. 16. Os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensados das 7 (sete) às 19 (dezenove) horas do mesmo dia de trabalho, mediante anuência da chefia imediata, desde que não causem prejuízo ao serviço e não revelem conduta habitual do servidor, observado o intervalo obrigatório mínimo de 1(uma) hora e máximo de 2 (duas) horas para alimentação e descanso.

Parágrafo único. As impontualidades não compensadas pelo servidor no mesmo dia de trabalho serão descontadas automaticamente dos créditos do banco de horas, quando não tiverem sido abonadas pela chefia imediata.

Art. 17. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 10 (dez) minutos diários.

Art. 18. As faltas e as ausências ao trabalho, sem justificativas, abono ou compensação pelo banco de horas, serão descontadas da remuneração do servidor obedecendo aos seguintes critérios:

- I – remuneração do dia, quando faltar ao trabalho em período integral;
- II – metade da remuneração do dia, quando se ausentar do trabalho por período superior a 1 (uma) hora diária; e
- III – um terço da remuneração do dia, quando se ausentar do trabalho pelo período de até 1 (uma) hora diária.

Seção III



Do Relatório de Frequência

Art. 19. O Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deverá gerar automaticamente o Relatório de Frequência e o Relatório de Banco de Horas e seu quantitativo mês a mês.

Parágrafo único. O Relatório de Frequência será submetido à chefia imediata para deliberação quanto às horas excedentes, para fins de deferimento de banco de horas, bem como para apreciação das justificativas de faltas, ausências ou impontualidades.

Art. 20. As justificativas para faltas, ausências 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 das chefias imediatas ou do Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo, forem consideradas circunstâncias que justifiquem ausências ao serviço.

CAPÍTULO IV

DO BANCO DE HORAS

Art. 21. O banco de horas é um mecanismo destinado a registrar e controlar as horas excedentes à carga horária normal do servidor, decorrente da realização de serviço emergencial e inadiável, bem como a sua compensação.

§ 1º Integrarão o banco de horas mencionado no *caput* deste artigo as horas de trabalho excedentes à carga horária normal do servidor, apuradas a partir dos corretos registros biométricos de entradas e saídas da jornada laboral.

§ 2º O servidor deverá solicitar autorização prévia à chefia imediata para realizar horas excedentes, registrando-a no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto durante sua jornada normal de trabalho, no mesmo dia em que for realizá-las, com a descrição específica do serviço a ser realizado.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

§ 3º As horas excedentes referidas nos parágrafos anteriores serão deferidas pela chefia imediata após confirmação da execução do serviço, proporcionalmente ao serviço executado.

§ 4º As horas excedentes aprovadas pelas chefias imediatas integrarão o banco de horas na proporção é de 1 (um) por 2 (dois), quando prestadas em finais de semana e feriados, ou na proporção de 1 (um) por 1 (um), quando prestadas além do expediente normal do servidor e nos casos de ponto facultativo.

§ 5º As horas excedentes de trabalho computadas para compensação futura em nenhuma hipótese serão convertidas em pecúnia.

Art. 22. Não poderá ser registrada no banco de horas quantidade superior a 32 (trinta e duas) horas.

§ 1º Para fins de cumprimento do disposto no inciso V do art. 26 da presente Resolução, é facultado à chefia imediata que determine aos seus subordinados a redução da jornada de trabalho ou lhes conceda folga compensatória, sempre que a quantidade de horas acumuladas no banco de horas for superior a 24 (vinte e quatro) horas, até que este limite seja restabelecido.

§ 2º Ocorrendo o acúmulo de pedidos de horas excedentes superior a 32 (trinta e duas) horas e não sendo possível a adoção das providências prevista no parágrafo anterior, a Secretaria de Recursos Humanos informará a situação ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo, tendo em vista o disposto no inciso II do art.27 desta Resolução.

Art. 23. A compensação das horas armazenadas no banco de horas será previamente acordada com a chefia imediata, de forma a não ocasionar a interrupção dos serviços.

Art. 24. Não integram o sistema de banco de horas:

I – as horas excedentes não solicitadas previamente à chefia imediata, nos termos do § 2º do art. 21 desta Resolução;



II – o período de serviço prestado pelo servidor durante o plantão permanente das Promotorias de Justiça de Entrância Especial;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 25. Incumbe ao servidor:

I – cumprir sua jornada de trabalho, registrando suas entradas e saídas diárias nos respectivos turnos de trabalho;

II – formalizar, quando for o caso, o requerimento de alteração de jornada de trabalho ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo, com anuência da chefia imediata, observado o § 1º do art. 2º desta Resolução;

III – apresentar a sua chefia imediata, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, eventuais justificativas de impontualidades, faltas, viagem por motivo de trabalho e ausências de registros do ponto, para fins de deliberação;

IV – acompanhar diariamente os registros de sua frequência, garantindo sua regularidade, conforme disposto nesta Resolução;

V – apresentar à Secretaria de Recursos Humanos os documentos comprobatórios, com ciência da chefia imediata, relativos às faltas ou ausências previstas na legislação vigente;

VI – comunicar previamente a chefia imediata sobre pedido de exoneração;

VII – cumprir as demais disposições desta Resolução.

Art. 26. Compete à chefia imediata do servidor:

I – orientar os servidores para o fiel cumprimento desta Resolução;

II – controlar a frequência dos servidores que lhe são subordinados;

III – acompanhar, justificar e validar no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto a frequência mensal dos servidores que lhe são subordinados, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

IV – deferir horas excedentes para que integrem o banco de horas do servidor até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, com a justificativa da atividade emergencial e inadiável realizada nos termos do art. 21 desta Resolução;

V – controlar o banco de horas de seus subordinados, organizando os serviços do seu órgão ou unidade, de forma a viabilizar a utilização das horas adquiridas por todos os servidores que lhe são subordinados;

VI – comunicar à Secretaria de Recursos Humanos ou à Secretaria de Tecnologia da Informação a ocorrência de problemas técnicos ou operacionais no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto;

VII – informar a Secretaria de Recursos Humanos sobre feriados municipais ou outras ocorrências que julgar pertinente;

VIII – encaminhar à Secretaria de Recursos Humanos, até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, as folhas individuais de frequências de que trata o § 4º do art. 4º desta Resolução;

IX – solicitar autorização prévia ao Procurador-Geral de Justiça ou ao Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo para promover a alteração de lotação dos servidores que lhe são subordinados;

X – comunicar a Secretaria de Recursos Humanos sobre pedido de exoneração do servidor que lhe for subordinado, informando sobre eventuais descontos a serem efetuados em razão das justificativas apresentadas no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

XI – manter arquivados em seu órgão ou unidade, por tempo indeterminado, os documentos originais que comprovam as ausências previstas nos incisos I e II do art. 10 referentes a períodos não integrais.

Art. 27. Cabe à Secretaria de Recursos Humanos:

I – coletar as digitais dos servidores para o devido cadastramento no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto;

II – gerenciar o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, acompanhando seus registros, emitindo relatórios e comunicando as chefias imediatas



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

sobre as irregularidades nos registros de frequência dos servidores que lhes são subordinados;

III – disponibilizar o modelo de folha individual de frequência na *intranet* do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul, para utilização quando for aplicado o disposto no § 4º do art. 4º desta Resolução;

IV – processar e consolidar a folha de frequência até o dia 20 (vinte) do mês subsequente;

V – informar o Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo sobre qualquer irregularidade constatada na apuração dos registros de frequência dos servidores;

VI – providenciar os descontos previstos no artigo 18 desta Resolução;

VII – fiscalizar o cumprimento das disposições desta Resolução, orientando os servidores e membros do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul e prestando-lhes esclarecimentos necessários;

Art. 28. Cabe à Secretaria de Tecnologia da Informação:

I – operacionalizar o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, viabilizando sua utilização nos equipamentos de informática integrados à rede *intranet* do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul;

II – promover atualizações e manutenções corretivas e adaptativas no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto;

III – prestar suporte técnico nas ocorrências de indisponibilidade do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, adotando as providências necessárias para seu pronto restabelecimento, conforme estabelece a Resolução nº 008/2015-PGJ, de 17.4.2015, que institui a Política de Gerenciamento da Tecnologia da Informação (TI) e dispõe sobre o atendimento aos usuários dos serviços de TI no âmbito do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 29. A verificação da assiduidade e da pontualidade no âmbito das avaliações de estágio probatório e desenvolvimento nas carreiras do Quadro de Servidores deverá observar, no que couber, o contido nesta Resolução.

Art. 30. Poderão ser responsabilizadas disciplinarmente as chefias imediatas dos servidores que, sem motivo justo, deixarem de cumprir as normas relativas ao horário de trabalho e ao registro de ponto.

Art. 31. A alteração na lotação de servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul dar-se-á mediante autorização prévia e por ato do Procurador-Geral de Justiça ou do Procurador-Geral Adjunto Administrativo.

Art. 32. As irregularidades ou fraudes ao Sistema de Registro Eletrônico de Ponto de que trata esta Resolução, apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar, constituem falta grave e sujeitarão o infrator e o beneficiário às sanções administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 33. O Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo e a Secretaria de Recursos Humanos deverão adotar todas as providências necessárias para viabilizar a transição das regras estabelecidas na Resolução nº 018/2013-PGJ para as novas regras previstas nesta Resolução, cabendo-lhes:

I – informar a todas as chefias, bem como aos servidores que lhe são subordinados, a existência de pendências no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, para fins de regularização, em especial aquelas relativas ao acúmulo de pedidos de horas excedentes para integrar o banco de horas;

II – existindo servidores que já tenham atingido o limite de 32 (trinta e duas) horas no banco de horas ou que tenham pedidos de horas excedentes para integrá-lo que levem ao atingimento desse limite, recomendar às chefias imediatas que reduzam a jornada de trabalho de seus subordinados ou lhes concedam folgas compensatórias, visando o restabelecimento desse limite até o dia 31 de dezembro de 2016;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

III – orientar os servidores e suas chefias imediatas a, excepcionalmente, no mês de dezembro de 2016, regularizarem todas as pendências existentes no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, impreterivelmente até o dia 19 (dezenove) do mesmo mês;

IV – promover, no dia 20 de dezembro de 2016, o levantamento de todas as pendências eventualmente não regularizadas pelos servidores e suas chefias imediatas, bem como adotar as medidas necessárias para sua regularização, impreterivelmente, até o dia 31 de dezembro de 2016.

Art. 34. O saldo do banco de horas existente em 31 de dezembro de 2016 será automaticamente migrado para o novo Sistema de Registro Eletrônico de Ponto, respeitando-se o limite de 32 (trinta e duas) horas, previsto no art. 22 desta Resolução.

Parágrafo único. As horas excedentes não solicitadas até o dia 19 de dezembro de 2016, bem como as solicitações de horas excedentes para integrar o banco de horas não aprovadas até essa mesma data e que extrapolem o limite de 32 (trinta e duas) horas, não serão migradas para o novo Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

Art. 35. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral Adjunto de Justiça Administrativo.

Art. 36. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017, revogando-se, a partir dessa data, a Resolução nº 018/2013-PGJ, de 31 de outubro de 2013, e demais disposições em contrário.

Campo Grande, 12 de setembro de 2016.


PAULO CEZAR DOS PASSOS

Procurador-Geral de Justiça



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

Anexo I da Resolução nº 022/2016-PGJ, de 12 de setembro de 2016.

									
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA									
FOLHA INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA								Mês/Ano	
Nome								Lotação	
Cargo/Área de Atividade								Horário	
Dia	PERÍODO MATUTINO				PERÍODO VESPERTINO				Código
	Hora/Entrada	Assinatura	Hora/Saída	Assinatura	Hora/Entrada	Assinatura	Hora/Saída	Assinatura	
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
Carimbo e assinatura do servidor					Carimbo e assinatura da chefia imediata				
Em ____/____/____									



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

Anexo II da Resolução nº 022/2016-PGJ, de 12 de setembro de 2016.

CÓDIGOS DE IDENTIFICAÇÃO DE AFASTAMENTOS E AUSÊNCIAS


OCORRÊNCIA OU EVENTO	CÓDIGO	DELIBERAÇÃO
Licença para tratamento da própria saúde – Período integral	01	SRH
Licença para tratamento da própria saúde – Período não integral	02	Chefia imediata
Licença por motivo de doença em pessoa da família – Período integral	03	SRH
Licença por motivo de doença em pessoa da família – Período não integral	04	Chefia Imediata
Doação voluntária de sangue	05	SRH
Justiça Eleitoral	06	SRH
Período de comparecimento à justiça	07	SRH
Prestação de prova ou exame	08	SRH
Trânsito para ter exercício em nova sede	09	SRH
Viagem a serviço	10	Chefia imediata
Atraso / Saída antecipada / Falta	11(*)	Chefia imediata
Ausência do registro de ponto	12	Chefia imediata
Banco de Horas – Utilização de créditos	13	Chefia imediata

(*) As utilizações destes códigos limitam-se ao abono de até 8 (oito) horas mensais.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Procuradoria-Geral de Justiça

Anexo III da Resolução nº 022/2016-PGJ, de 12 de setembro de 2016.

	
À SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	
ENCAMINHAMENTO DE ATESTADO MÉDICO	
Nome: _____	
Matrícula: _____	
Cargo: _____	
Lotação: _____	
Nos termos do art. 130 da Lei nº 1.102/90, e no prazo previsto no art. 10 da Resolução nº 22/2016-PGJ, de 12 de setembro de 2016, encaminho a Vossa Senhoria atestado médico original , em anexo, para abono à(s) ausência(s) ao trabalho no(s) dia(s) _____, período integral, para:	
<input type="checkbox"/> tratar da própria saúde	
<input type="checkbox"/> acompanhar <input type="checkbox"/> cônjuge, <input type="checkbox"/> companheiro, <input type="checkbox"/> pais, <input type="checkbox"/> madrasta, <input type="checkbox"/> padrasto, <input type="checkbox"/> filhos ou enteados	
OBSERVAÇÕES: _____	
CIENTE DA CHEFIA IMEDIATA	
Assinatura e carimbo da chefia imediata	
Assinatura do servidor	
PARA USO DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	
REGISTRADO NO SPO	REGISTRADO NO TURMALINA
Em ____/____/____	Em ____/____/____