



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

ATO PGJ N.º 122/2013

REGULAMENTA O ARTIGO 10, DA LEI Nº 2.708/2001, ALTERADO PELA LEI PROMULGADA Nº 89, DE 21 DE OUTUBRO DE 2010.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 29, inciso V, da Lei Complementar n.º 011, de 17 de dezembro de 1993;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 10 da Lei n.º 2.708/2001, alterado pela Lei Promulgada n.º 89, de 21 de outubro de 2010;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, que deve nortear a Administração Pública;

RESOLVE:

Art. 1.º O horário de expediente, a jornada de trabalho, o registro de frequência, os abonos, o banco de horas e a compensação dos servidores efetivos e comissionados do quadro dos serviços auxiliares do Ministério Público do Estado do Amazonas, obedecerão às normas estabelecidas neste ato.

Art. 2.º O expediente do Ministério Público do Estado do Amazonas e de seus respectivos órgãos será das 08 às 15h.

Art. 3.º A jornada de trabalho dos servidores efetivos do Ministério Público do Estado do Amazonas será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, cumprida no período de 8 às 15h, observado o intervalo de 01 (uma) hora para almoço.

Parágrafo único – O intervalo para almoço descrito no *caput* deste artigo, concedido a título de interjornada, deverá ser usufruído no intervalo entre 12 e 14h, sob o sistema de rodízio e com a prévia anuência da chefia imediata, face ao caráter ininterrupto dos serviços prestados pelo *Parquet* amazonense.



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

Art. 4.º Os ocupantes de cargo em comissão e de função gratificada deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1.º A jornada de trabalho será cumprida em turno de 7 (sete) horas ininterruptas, de 08 às 15h, com a concessão de 30 (trinta) minutos de intervalo, a critério da chefia imediata, dispensado o registro de ponto durante o período de descanso.

§ 2.º As 5 (cinco) horas complementares da jornada de trabalho serão estabelecidas pela chefia imediata, observado o interesse e a conveniência do serviço, pelo regime de sobreaviso.

Art. 5.º O cumprimento do expediente em horário diferenciado dependerá de autorização expressa do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e será cabível apenas para as atividades de atendimento ao público e de comprovada necessidade do serviço, observando-se o regime de turnos especiais ininterruptos das 8 às 14h ou das 12 às 18h.

Parágrafo Único – O cumprimento do expediente em turno especial de trabalho será requerido pelo chefe imediato do respectivo órgão, o qual justificará, motivadamente, a excepcionalidade do pedido.

Art. 6.º Estando o servidor com a documentação em ordem, em consonância com o Ato PGJ n.º 146/2004, prover-se-á a autorização para frequência a curso de nível superior, devendo o horário utilizado no curso ser compensado de 7 às 8 horas e de 15 às 18 horas.

Art. 7.º O regime de plantão de servidores será fixado de acordo com a escala específica destinada ao funcionamento dos Órgãos de Execução do MPE/AM sob o mesmo regime, com a devida autorização do Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 8.º O controle de frequência e do registro do intervalo para almoço, dos servidores públicos do Ministério Público do Estado do Amazonas, será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 1.º Considerar-se-á atraso o registro de entrada efetuado pelo servidor após a tolerância de 15 (quinze) minutos do horário de início de expediente, e saída antecipada quando o registro ocorrer com antecedência superior a 15 (quinze) minutos do horário fixado para o final do expediente.



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

§ 2.º Os atrasos, saídas antecipadas ou ausências ocorridas durante o horário do expediente, deverão ser justificados e compensados pelo Servidor, que encaminhará documento à Diretoria de Administração, nos termos do modelo anexo, que autorizará, até o limite de 03 (três) ocorrências por mês, desde que não cause prejuízo ao serviço e que não revele conduta habitual do servidor, não havendo possibilidade de compensação integral da jornada de trabalho.

§ 3.º A compensação deverá ser feita em até 30 (trinta) dias após a ocorrência ou haverá desconto na remuneração do servidor, na forma do § 6º do art. 10, da Lei n.º 2.708/2011.

§ 4.º O horário de almoço, caso não usufruído em sua totalidade, conforme previsão do parágrafo único do art. 3.º deste Ato, jamais poderá ser utilizado para fins de compensação.

§ 5.º Não importam em compensação os atrasos, saídas antecipadas e ausências durante o horário de expediente resultantes de consultas médicas ou odontológicas e, ainda, da realização de exames, desde que autorizadas pela chefia imediata e comprovadas no primeiro dia útil após a ocorrência, por meio de atestado médico ou declaração/comprovante fornecido pelo estabelecimento médico.

§ 6.º Os atrasos e saídas antecipadas não compensadas ou não justificadas, ou cujas justificativas não sejam aceitas pela Administração, serão registrados cumulativamente no mês e, a cada hora de atraso ou de antecipação de saída durante o mês, será descontado um terço da remuneração correspondente ao dia de trabalho.

§ 7.º Realizado o registro de ponto no período de tolerância, não haverá desconto no vencimento do servidor, sendo este, contudo, considerado impontual para fins de estágio probatório e avaliação de desempenho, quando o fato ocorrer por 05 (cinco) vezes consecutivas ou, ainda, por 10 (dez) vezes durante o mês.

§ 8.º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior aos registros efetuados para o intervalo de almoço que exceder a 01 (uma) hora estipulada neste ato.

§ 9.º Os servidores lotados nos órgãos do Ministério Público que não possuam o equipamento para o registro eletrônico do ponto ficam sujeitos à assinatura diária em folha de frequência, que deverá constar todos os registros, ocorrências e abonos relativos à frequência do servidor, bem como os afastamentos, concessões, licenças e outros motivos de sua ausência do local de trabalho;



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

§ 10. As Chefias imediatas deverão encaminhar as folhas de frequência, devidamente atestadas, para a Diretoria de Administração, até o quinto dia do mês subsequente.

Art. 9.º O registro de ponto indevido será apurado mediante processo administrativo disciplinar.

Art. 10. Fica instituído o banco de horas para compensação da jornada de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, visando atender necessidade urgente e especial, que não possa ser suprida durante o horário de expediente normal, observados os critérios descritos neste artigo.

§ 1.º Para fins do disposto no artigo anterior, deverá ser dirigido requerimento fundamentado ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, com o demonstrativo de metas a serem alcançadas, subscrito pela chefia imediata do servidor e com a antecedência necessária para análise do pleito.

§ 2.º A inclusão de período de trabalho extraordinário, no banco de horas do servidor, fica condicionada ao envio do respectivo relatório de produtividade à Subprocuradoria-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, que após aprová-lo, encaminhará à Diretoria de Administração, para fins de registro.

§ 3.º As horas referidas no parágrafo anterior integrarão o banco de horas na proporção de um por um, quando prestadas além do expediente normal do servidor, ou na proporção de um por dois, quando prestadas em finais de semana, feriados ou em horário noturno, respeitado o limite máximo de 240 (duzentos e quarenta) horas anuais de trabalho extraordinário.

§ 4.º Os ocupantes de cargo comissionado ou função de confiança farão jus à compensação das horas trabalhadas somente nos dias em que não houver expediente normal ou em caso de suspensão do expediente, desde que não comprometa a segurança do servidor.

§ 5.º O saldo de horas deverá ser utilizado dentro do exercício em que foi adquirido, sob pena de perda das respectivas horas, ressalvadas as situações extraordinárias plenamente justificadas, mediante acordo com a chefia imediata e atendendo a necessidade e conveniência da Administração.



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

§ 6.º Os requerimentos relativos ao afastamento para utilização do saldo de horas, registradas no banco, devem ser protocolizados com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 7.º Fica vedado ao servidor fracionar a utilização das horas adquiridas em período inferior a 6 (seis) horas, salvo quando não alcançado tal quantitativo.

Art. 11. O saldo de horas positivo concedido ao servidor não será objeto de conversão em pecúnia.

Art. 12. Os servidores do Ministério Público terão livre acesso, através do portal do Ministério Público, www.mpam.mp.br, aos registros de controle de sua frequência, para fins de conferência.

Parágrafo único. As eventuais ausências de registro de ponto deverão ser justificadas no máximo, até 3 (três) vezes no mês, junto à Diretoria de Administração, constando do requerimento a aposição do visto da chefia imediata.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.

Art. 14. Este Ato entra em vigor a partir de sua publicação, ficando revogados os Atos PGJ n.ºs 195, 210 e 215/2010.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 17 de julho de 2013.

FRANCISCO DAS CHAGAS SANTIAGO DA CRUZ
Procurador-Geral de Justiça

Assinatura manuscrita em tinta preta, correspondente ao nome do Procurador-Geral de Justiça.



Ministério Público do Estado do Amazonas
Procuradoria-Geral de Justiça

ANEXO

MODELO DE REQUERIMENTO – Compensação de atrasos, ausências, saídas antecipadas e faltas justificadas.

Ilustríssimo Senhor Diretor de Administração da Procuradoria-Geral de Justiça.

....., ocupante do cargo de
....., matrícula n.º, vem, de acordo com o disposto no Ato PGJ n.º, requerer que seja justificada o (a) atraso/ausência/saída antecipada/falta na data / /, no período de ... às ... horas, por motivo de

Assim, a devida compensação será feita no dia ... / ... /, no período das ... às ... horas, com a anuência da chefia imediata, que também subscreve este documento.

Manaus, de de 2013.

.....
Servidor

De acordo:

.....
Chefia imediata