



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA

PORTARIA PR-RR Nº 011 DE 05 DE JULHO DE 2006

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RORAIMA,
no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do horário de expediente adotado nesta Unidade;

RESOLVE:

- 1) A jornada de trabalho na Procuradoria da República no Estado de Roraima é de 40 (quarenta) horas semanais, que deverão ser cumpridas de segunda a sexta-feira, **exclusivamente** no período compreendido entre 7:00h às 19:00h; salvo os casos especiais, assim determinados pela chefia dessa Unidade;
- 2) Para dar cumprimento à carga horária estabelecida na presente Portaria, cada servidor deverá, após entendimento mantido com a sua chefia imediata, apresentar um horário semanal fixo no Setor de Pessoal desta Unidade, que servirá para nortear a realização do controle da sua frequência mensal;
 - § 1º - *A aceitação das propostas apresentadas por cada servidor ficará condicionada, além das exigências contidas nesta Portaria, à sua adequação às necessidades do setor a que o mesmo estiver lotado;*
 - § 2º - *Para fins de apuração da frequência mensal, nenhuma mudança no horário estabelecido pelo servidor será reconhecida sem que haja um registro da sua solicitação previamente formalizado junto à Coordenadoria de Administração desta Procuradoria;*
- 3) Cada servidor será o responsável pelas informações registradas diariamente no sistema informatizado de controle de frequência relativas às suas entradas e saídas nesta Procuradoria; devendo o mesmo zelar para que tais registros espelhem, ao final de cada mês, a realidade da sua frequência neste órgão;
 - § 1º - *A falta do registro das entradas e saídas nesta Procuradoria (seja ela no início, final ou no decorrer do expediente diário), quando não justificadas e/ou comunicadas à chefia imediata, será considerada inobservância do dever funcional, passível de aplicação de penalidades na forma da lei; sem prejuízo do disposto nos incisos I e II do Art. 44 da Lei 8.112/90; assegurada a ampla defesa;*
- 4) Será concedida uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos de atraso para cada horário;
- 5) O servidor deverá registrar a sua frequência diariamente no relógio de ponto localizado na recepção desta Procuradoria, tendo o cuidado de assinalar todas as entradas e saídas no Prédio; salvo as saídas destinadas a realização de serviços de interesse desta Procuradoria;
- 6) A frequência e a pontualidade, além das ausências justificadas, durante o horário de expediente nesta Procuradoria, serão controladas mediante o registro no sistema informatizado de controle de frequência (obrigatório para todos os servidores); supervisionado pelo Setor de Pessoal desta Unidade, a quem caberá a orientação e a fiscalização do cumprimento de tal dispositivo;
 - § 1º - *As ausências do local de trabalho durante o horário de expediente para tratar de questões pessoais, deverão ser autorizadas pela chefia imediata e comunicadas à Coordenadoria de Administração desta Unidade; devendo o servidor proceder ao registro (no momento da sua saída e do seu retorno) no sistema informatizado de controle de frequência para que o mesmo possa compensar o período de afastamento posteriormente;*
 - § 2º - *A compensação de horário de que trata o § anterior deverá ser realizada até o mês subsequente ao da ocorrência, mediante entendimento mantido com a chefia imediata e posterior comunicação formal ao Setor de Pessoal desta Unidade para os registros devidos;*

- 7) Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o desta Procuradoria, sem prejuízo do exercício do cargo, devendo o interessado apresentar, a cada início de semestre letivo, confirmação de matrícula ou documento equivalente, que comprove o horário das disciplinas que efetivamente cursará;
- § 1º - O servidor que gozar desse benefício deverá compensar na repartição as horas não trabalhadas, para perfazer o total de 40 (quarenta) horas semanais, mesmo que excepcionalmente fora do expediente ordinário desta Unidade;*
- § 2º - O referido horário será proposto pelo interessado à Coordenadoria de Administração desta Unidade, que verificará a viabilidade do mesmo antes de aprová-lo;*
- 8) Os servidores ocupantes de Funções Comissionadas, poderão ser convocados ao trabalho extraordinário, sempre que houver interesse ou necessidade de serviço;
- 9) Os atrasos, as faltas e as saídas antecipadas ou durante o expediente, quando não justificadas e/ou comunicadas serão considerados inobservância do dever funcional, passível de aplicação de penalidades na forma da lei; sem prejuízo do disposto nos incisos I e II do Art. 44 da Lei 8.112/90; assegurada a ampla defesa.
- 10) São responsáveis pelo controle de permanência dos servidores no local de trabalho durante o expediente os chefes imediatos e a Coordenadoria de Administração;
- 11) As faltas decorrentes de problemas de saúde, deverão ser justificadas através da apresentação de atestado médico no prazo máximo de 24 horas após o período da ausência no Setor de Pessoal desta Procuradoria;
- § 1º - Caso o servidor necessite de atendimento médico durante o período em que se encontrar fora desta capital, deverá o mesmo, apresentar o documento que comprove tal situação imediatamente ao retornar a esta Unidade.*
- 12) Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rômulo Moreira Conrado
Procurador-Chefe - PR/RR

[Publicado no BSMPF nº 13 de 15/07/2006, p. 44.](#)