



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO**

Portaria nº 06, de 23 de janeiro de 2007.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO – SÃO PAULO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo artigo 152 da [Portaria PGR nº 358, de 02 de maio de 1998](#), e Considerando a edição da [Portaria PGR/MPU nº 707/2006](#) que regulamenta a jornada de trabalho, o controle de frequência e serviços extraordinários dos servidores do Ministério Público da União;

Considerando a edição da [Portaria PGR/MPF nº 708/2006](#) que fixa o horário de trabalho no âmbito da Procuradoria-Geral da República e delega competência referente à [Portaria PGR/MPU nº 707/2006](#);

Considerando o horário de expediente interno e externo do Tribunal Regional Federal da 3ª Região – [Resolução TRF/3ª Região nº 221/2001](#);

Considerando os estudos realizados pela Comissão instituída pela Portaria PRR/3ª Região nº 143/2006 para promover alterações nas normas internas da Procuradoria Regional da República da 3ª Região sobre jornada de trabalho e controle de frequência, visando sua adequação às [Portarias PGR/MPU nº 707/2006](#) e [PGR/MPF nº 708/2006](#), consubstanciados no procedimento administrativo PRR/3ª Região nº 1.03.000.000009/2007-38;

Considerando a conveniência de se compilar as normas internas da Procuradoria Regional da República da 3ª Região sobre jornada de trabalho e controle de frequência;

resolve :

I - DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º. O período de funcionamento da Procuradoria Regional da República da 3ª Região é de segunda a sexta-feira, das 8:00 (oito) às 20:00 (vinte) horas.

Parágrafo único. Durante o período estabelecido no caput permanecerão em funcionamento os elevadores, a iluminação necessária à circulação nas áreas comuns e subsolos e serviços de vigilância.

II - DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 2º. O horário para atendimento ao público na Procuradoria Regional da República da 3ª Região, nos termos do art. 1º da [Portaria PGR/MPF nº 708/2006](#), é de segunda a sexta-feira, das 11:00 (onze) às 19:00 (dezenove) horas.

III - DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 3º. Os servidores em exercício na Procuradoria Regional da República da 3ª Região estão sujeitos à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos disciplinados por leis específicas.

§ 1º. A jornada de 40 (quarenta) horas semanais será assim distribuída:

I – 35 (trinta e cinco) horas, no período de segunda a sexta-feira, das 12:00 (doze) às 19:00 (dezenove) horas;

II – complemento das 5 (cinco) horas restantes, por meio de jornada fixa, estabelecida em comum acordo com a Chefia Imediata, observando-se o período de funcionamento, as necessidades, peculiaridades e continuidade dos serviços, e o limite de dez horas diárias de trabalho, respeitado o intervalo de uma ou duas horas para refeição e descanso.

§ 2º. Na hipótese de jornada diária ininterrupta de 7 (sete) horas, estabelecida no inciso I deste artigo, o intervalo para refeição e descanso, que não poderá exceder a uma hora, será compensado mediante acordo com a Chefia Imediata, caso usufruído.

§ 3º. As Chefias Imediatas serão responsáveis pelo pleno e efetivo funcionamento dos serviços durante o horário para atendimento ao público;

§ 4º. O intervalo de uma ou duas horas para alimentação e descanso dos servidores será fixado, preferencialmente, no período compreendido entre 11:00 (onze) e 14:00 (quatorze) horas, de modo a garantir o funcionamento de todos os setores da Procuradoria Regional da República durante o expediente.

IV – DO HORÁRIO DIFERENCIADO

Art. 4º. Observada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, à Administração é permitido estabelecer, se necessário, horários diferenciados de trabalho para viabilizar o atendimento ao público, bem como contemplar peculiaridades no interesse do serviço.

Parágrafo único. O estabelecimento de horário diferenciado dependerá de justificativa da Chefia Imediata, ratificada pela respectiva Coordenadoria, que será encaminhada ao Gabinete do Procurador-Chefe, por meio da Secretaria Regional, devendo enquadrar-se no período de funcionamento da Procuradoria Regional da República da 3ª Região e no limite de horas diárias de trabalho.

V – DOS SERVIDORES OCUPANTES DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Art. 5º. O servidor ocupante de função comissionada ou cargo em comissão está sujeito ao regime de integral dedicação ao serviço.

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos, os servidores ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão poderão ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, sem que se caracterize trabalho extraordinário.

VI – DOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO NOS GABINETES DOS PROCURADORES REGIONAIS DA REPÚBLICA

Art. 6º. Observado o caput do art. 3º, os servidores em exercício nos Gabinetes dos Procuradores Regionais da República cumprirão o horário de trabalho definido pela respectiva Chefia, desde que garantida a continuidade do serviço, o atendimento ao público e a compatibilidade com os horários de funcionamento da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

§ 1º. A jornada de trabalho deverá ser fixa.

§ 2º. O período de trabalho ininterrupto não poderá ser superior a sete horas diárias, aplicando-se intervalo de uma ou duas horas na hipótese de ser ultrapassado esse limite, limitado a dez horas diárias, mesmo quando realizado serviço extraordinário, ressalvado o decorrente de atividade eleitoral no período definido pela legislação.

§ 3º. O intervalo para refeição e descanso, não superior a uma hora, se usufruído, no caso de jornada diária ininterrupta de sete horas, deverá ser compensado mediante acordo com a Chefia Imediata.

§ 4º. Os Procuradores Regionais da República deverão informar à Secretaria-Geral do Ministério Público Federal o horário de trabalho dos servidores lotados em seu Gabinete, por meio de formulário próprio – Anexo I da [Portaria PGR/MPF nº 708/2006](#).

§ 5º. Cópia do formulário a que se refere o § 4º deverá ser encaminhada à Divisão de Pessoal da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, para fins de registro no sistema de controle de frequência.

VII – DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 7º. O controle de frequência dos servidores será exercido mediante registro eletrônico de ponto, nos equipamentos de controle de acesso instalados nas Portarias do edifício que abriga as instalações da Procuradoria Regional da República da 3ª Região - Avenida Brigadeiro Luiz Antonio, nº 2020 e Alameda Ribeirão Preto, nº 45.

§ 1º. O registro dar-se-á, todavia, por meio de assinatura da folha de ponto, quando, por qualquer motivo, o correspondente equipamento eletrônico estiver inoperante – ANEXO III da [Portaria PGR/MPU nº 707/2006](#).

§ 2º. O registro eletrônico deverá ser realizado pelo servidor, diariamente, por ocasião da entrada, saída e reingresso do intervalo para alimentação e descanso, bem como ao final do expediente.

Art. 8º. Para registro de frequência, o servidor receberá um crachá, contendo sua foto, nome, cargo ou função, matrícula, documento de identificação e código magnético de identificação no sistema de controle de frequência.

§ 1º. O crachá de identificação é de uso pessoal, intransferível e obrigatório nas dependências da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, devendo o servidor zelar por sua guarda, conservação e adequada utilização, bem como pelos equipamentos de registro de frequência.

§ 2º. Em caso de perda, extravio, danificação ou ocorrência de qualquer outro fato que impeça o uso do crachá, o servidor deverá comunicá-lo imediatamente à Divisão de Pessoal.

§ 3º. O pedido de expedição de novo crachá deverá ser feito por meio de requerimento escrito, endereçado à Divisão de Pessoal, acompanhado:

- a) de uma foto 3x4;
- b) do comprovante de pagamento relativo ao reembolso da despesa de confecção de novo crachá;
- c) do crachá danificado, se for o caso.

§ 4º. O crachá de identificação deverá ser obrigatoriamente devolvido à Divisão de Pessoal caso, por qualquer motivo, deixar o servidor de prestar serviços a Procuradoria Regional da República da 3ª Região, inclusive licenças prolongadas, exoneração do servidor, vinculação dele a outro órgão ou, ainda, no caso de servidor cedido, quando do retorno ao órgão de origem.

Art. 9º. Mensalmente, no terceiro dia útil após o último dia do mês anterior, a Divisão de Pessoal encaminhará às Chefias Imediatas os registros de frequência impressos – folhas de ponto, para conferência e assinatura, dos quais constarão, consoante modelo do ANEXO I:

I - os dados funcionais dos servidores: nome, matrícula, lotação, horário da jornada de trabalho e mês de referência;

II - os registros das passagens dos servidores pelo sistema de controle de acesso, sendo destacadas a primeira e a última marcação diária – entrada e saída da jornada de trabalho;

III - anotações das ocorrências gerais informadas à Divisão de Pessoal: férias, licenças para tratamento de saúde, participação em cursos de aperfeiçoamento etc.;

IV - espaço para lançamento das ocorrências específicas, tais como: justificativa de atrasos e compensações, faltas, ausências ao trabalho etc.;

V - espaço para assinatura do servidor e da Chefia Imediata.

§ 1º. No caso da Chefia Imediata estar em férias, licença ou afastada de suas funções, a folha de ponto será encaminhada ao Substituto ou, na sua falta, à Secretaria Regional, para adoção das providências necessárias.

§ 2º. Após o recebimento das folhas de ponto, em três dias úteis, as Chefias Imediatas deverão: conferir os registros; anotar em campo próprio, no verso da folha, as ocorrências: faltas injustificadas, abono ausências ao trabalho, compensação de atrasos etc.; assinar as folhas juntamente com os respectivos servidores; e devolvê-las à Divisão de Pessoal para elaboração do Boletim Mensal de Frequência.

§ 3º. A Divisão de Pessoal, recebidas as folhas de ponto, em quatro dias úteis, fará os lançamentos de ajustes, elaborará o Boletim Mensal de Frequência e remeterá as informações para a Secretaria de Recursos Humanos do Ministério Público Federal.

§ 4º. As folhas de ponto não devolvidas à Divisão de Pessoal dentro dos prazos estabelecidos, não serão lançadas no Boletim de Frequência Mensal, devendo a Chefia Imediata justificar o atraso ao Gabinete do ProcuradorChefe, o qual informará a Secretaria de Recursos Humanos do Ministério Público Federal, sem que isso impeça o atraso do pagamento dos salários e remunerações.

Art. 10. Fica delegada competência às Chefias Imediatas para abonarem as faltas e ausências ao trabalho dos servidores sob sua responsabilidade, devendo as justificativas serem lançadas nas respectivas folhas de ponto.

VIII – DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 11. O cumprimento de jornada extraordinária seguirá as determinações da [Portaria PGR/MPU nº 707/2006](#).

IX – DO “BANCO DE HORAS”

Art. 12. Nos termos da [Portaria PGR/MPU nº 707/2006](#), integrarão o banco de horas da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, para fins de compensação, os acréscimos à jornada de trabalho até o limite de 30 (trinta) horas mensais, quando decorrentes de determinação da Chefia Imediata, com o objetivo de suprir transitoriamente a necessidade do serviço ou evitar sua interrupção, sendo vedada a acumulação anual em mais de 90 (noventa) horas.

§ 1º. Cabe à Divisão de Pessoal controlar o banco de horas.

§ 2º. A compensação dos acréscimos à jornada de trabalho será previamente acordada com a Chefia Imediata de forma a não ocasionar a interrupção do serviço.

Art. 13. Também integrarão o banco de horas para fins de compensação, cabendo às Chefias Imediatas controlar:

I - as faltas ou ausências justificadas decorrentes de caso fortuito ou força maior, que assim forem reconhecidas pela Chefia Imediata, as quais deverão ser compensadas até o mês seguinte ao da ocorrência, devendo ser devidamente anotadas na folha de ponto do servidor;

II - as entradas tardias ou saídas antecipadas, superiores a 30 (trinta) minutos, que não causarem prejuízo ao serviço e que não se revelarem como conduta habitual, assim atestadas pela Chefia Imediata, as quais deverão ser compensadas até o mês subsequente da ocorrência e anotadas na folha de ponto do servidor.

Art. 14. Quando registradas no controle de ponto, de forma consecutiva ou não, por mais de 7 (sete) vezes no mês, as entradas tardias ou saídas antecipadas, superiores a 30 (trinta) minutos, caracterizarão conduta habitual, cuja verificação importará em desconto na remuneração, no valor correspondente ao tempo do expediente não trabalhado, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade administrativa.

Art. 15. A compensação de período inferior ou igual a 30 (trinta) minutos, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do servidor, poderá se dar no mesmo dia, independente de autorização.

Art. 16. Não importam em compensação as ausências resultantes de consultas médicas ou odontológicas e, ainda, da realização de exames, quando feitas no próprio servidor, seu cônjuge ou companheiro, ou, ainda, em seu filho ou enteado, desde que previamente autorizadas pela chefia imediata e comprovadas no primeiro dia útil após a ocorrência, por meio de atestado médico ou pela requisição do exame acompanhada do comprovante de sua realização.

Art. 17. Em nenhuma hipótese o horário destinado ao descanso e refeição será considerado para compensações de qualquer natureza.

X – DO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE E AO SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

Art. 18. A concessão de horário especial ao servidor estudante e ao servidor portador de deficiência física seguirá as determinações da [Portaria PGR/MPU nº 707/2006](#), observado o interesse do serviço público e respeitado o horário de funcionamento da Procuradoria Regional da República da 3ª Região.

Art. 19. Todo pedido de concessão de horário especial ao servidor estudante será feito por meio de requerimento escrito, endereçado ao Procurador-Chefe da Procuradoria Regional da República da 3ª Região, assinado pelo requerente, observado o seguinte:

I - do requerimento constará o nome completo do servidor, número de matrícula, cargo, nome da Coordenadoria, Divisão ou Gabinete onde presta serviços, nome da Instituição de Ensino e curso em que está matriculado, além da proposta de seu horário de trabalho, incluindo o intervalo para descanso e refeição;

II - o requerimento será, obrigatoriamente, instruído com Atestado ou Declaração da Instituição de Ensino onde está matriculado o servidor, devendo constar: o nome do aluno, curso freqüentado, período letivo (anual ou semestral) e o horário das aulas.

Art. 20. O pedido será preliminarmente apreciado pela Chefia Imediata do servidor, cumprindo-lhe manifestarse, minuciosamente, sobre os seguintes quesitos:

I - compatibilidade do horário de trabalho proposto pelo servidor estudante com os serviços desenvolvidos

II - possibilidade do servidor desenvolver o seu trabalho, independentemente da supervisão da Chefia, especificando os serviços.

III - posicionamento, favorável ou não, pela concessão do horário especial requerido.

Parágrafo único. Os pedidos dos servidores lotados nas Divisões, além da manifestação da Chefia Imediata, deverão ser remetidos para ciência do respectivo Coordenador e da Secretaria Regional.

Art. 21. O pedido de horário especial do servidor estudante, com as necessárias manifestações, será encaminhado ao Protocolo da Procuradoria Regional da República da 3ª Região para autuação e, após, o procedimento será remetido ao Gabinete do Procurador Chefe, para apreciação.

Art. 22. A concessão de horário especial ao servidor estudante terá a duração de um período letivo, podendo ser prorrogado, mediante requerimento escrito, na forma dos arts. 20, 21 e 22 desta Portaria.

Art. 23. Deferido o pedido pelo Gabinete do Procurador-Chefe, notificar-se-á a Administração para ciência do interessado, registro e controle do horário especial.

XI – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os casos omissos e eventuais dúvidas serão dirimidas pelo Gabinete do Procurador-Chefe ou Secretaria Regional, conforme a relevância.

Art. 25. Integram a presente Portaria, independentemente de transcrição, no que não a contrarie, as normativas das Portarias [PGR/MPU nº 707/2006](#) e [PGR/MPF nº 708/2006](#).

Art. 26. Para efeitos desta Portaria, no caso de servidores em exercício nos Gabinetes, considera-se Chefe Imediato o Procurador Regional da República junto ao qual estejam exercendo suas funções.

Art. 27. Revogam-se as Portaria PRR/3ª Região nº 23/2005; 6/2002, 75/2001, 62/2001, 71/1995, 1/1994, e a Instrução de Serviço PRR/3ª Região nº 2/1999.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2007, ad referendum da Secretaria Geral do Ministério Público Federal.

JOSÉ LEONIDAS BELLEM DE LIMA

Procurador-Chefe Regional

Este texto não substitui o [publicado no Boletim de Serviço, Brasília, DF, a. XXI, n. 02. 2ª quinz. jan. 2007. p. 12](#)

Folha de Ponto				
Mês/Ano				
Nome do Servidor:			Matrícula:	
Lotação:			Telefone:	
Dia	Horário	Marcações	Tipo	Visto

Folha de Ponto
Mês/ano

