PR-AC-00008503/2015

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA Nº 77, DE 31 DE AGOSTO DE 2015.

Fixa o horário de trabalho no âmbito da Procuradoria da República no Acre e Procuradoria da República no Município de Cruzeiro do Sul, e dá outras providências.

O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ACRE, no uso da atribuição conferida pelo disposto no art. 33, incisos I ao V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015,

CONSIDERANDO as disposições 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 as disposições da Portaria PGR/MPU 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 a conveniência de se compilar as normas internas da Procuradoria da República no Acre e Procuradoria da República no Município de Cruzeiro do Sul sobre a jornada de trabalho e controle de frequência;

RESOLVE:

I – DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

Art. 1º O período de funcionamento das Unidades do Ministério Público Federal no Acre é de segunda a sexta-feira, das 8:00 (oito) às 19:00 (dezenove) horas.

II – DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 2º O horário de atendimento ao público nas Unidades do Ministério Público Federal no Acre é de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 17:00 horas.

III – DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores nas Unidades do Ministério Público Federal no Acre é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica, a ser cumprido de segunda a sexta-feira no período estipulado no art. 1º.

§1º A jornada de trabalho será cumprida em turno de 7 (sete) horas, ininterruptas ou não, de segunda a sexta-feira, sendo as 5 (cinco) horas complementares estabelecidas pela chefia imediata, que poderá optar à sua discricionariedade, observado o interesse e a conveniência do serviço, pelo regime de sobreaviso.

§2º As horas referentes ao regime de sobreaviso, quando efetivamente trabalhadas, não gerarão acréscimos ao Banco de Horas ou pagamento de horas extras.

§3º A jornada de trabalho preestabelecida no sistema eletrônico de controle de frequência superior a 7 (sete) horas ininterruptas impõe a concessão de intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos, devendo, em qualquer caso, ser observada a duração máxima de 10 (dez) horas diárias de trabalho, mesmo quando realizado serviço extraordinário, ressalvado o decorrente da atividade eleitoral no período definido pela respectiva legislação.

§4º As Chefias Imediatas serão responsáveis pelo pleno e efetivo funcionamento dos serviços, inclusive, quando necessário, fora do horário oficial de atendimento

ao público.

IV – DO HORÁRIO DIFERENCIADO

Art. 4º Observado o art. 1º da Portaria PGR/MPU nº 707, de 20/12/2006, e suas respectivas alterações, é permitido estabelecer, se necessário, horários diferenciados de trabalho para viabilizar o atendimento ao público, bem como contemplar peculiaridades no interesse do serviço.

§1º O estabelecimento de horário diferenciado dependerá de justificativa da Chefia Imediata, ratificada pela Secretaria Estadual e autorizada pelo Procurador-Chefe, devendo enquadrar-se no período de jornada de trabalho estipulado no art. 1º da norma mencionada no *caput*, e no limite de horas diárias de trabalho.

§2º A solicitação de horário diferenciado dar-se-á na forma do Anexo I desta portaria, devidamente preenchido e registrado no sistema ÚNICO.

V – DOS SERVIDORES OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E CARGO EM COMISSÃO

Art. 5º Os ocupantes de função de confiança e cargo em comissão estão sujeitos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados para o trabalho fora do horário do cumprimento da jornada de trabalho, sempre que houver interesse da administração ou necessidade do serviço, sem que se caracterize trabalho extraordinário.

VI – DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 6º O controle de frequência dos servidores será exercido mediante registro eletrônico de ponto, nos equipamentos de controle de acesso instalados nas dependências das Unidades do Ministério Público Federal no Acre.

§1º O registro de ponto manual dar-se-á, eventualmente, por meio de assinatura da folha de ponto, quando, por qualquer motivo, o correspondente equipamento eletrônico estiver inoperante, utilizando-se o formulário do ANEXO III da Portaria PGR/MPU nº 707/2006, devendo as anotações, posteriormente, serem lançadas pelas Chefias Imediatas no Sistema Grifo.

§2º É dever do servidor efetuar o registro eletrônico sempre que adentrar ou sair das dependências das Unidades do Ministério Público Federal no Acre, mesmo quando em serviços externos.

§3º Caso não sejam lançadas as ocorrências relativas ao período de inoperância do Sistema até o terceiro dia útil do mês subsequente, as informações do formulário citado no §1º {(qual relatório? Alterado o termo para "formulário". Trata-se do formulário do ANEXO III da Portaria PGR/MPU nº 707/2006 – instrumento de registro manual de frequência dos servidores para posterior lançamento no GRIFO pela chefia imediata). O presente § prevê a situação em que a chefia deixa de lançar os registros dentro do prazo regulamentar, passando assim a utilizar o Anexo II da nossa portaria} desse artigo deverão ser encaminhadas ao Núcleo de Gestão de Pessoas para registro, por meio de formulário do Anexo II desta portaria, devidamente preenchido e registrado no sistema ÚNICO.

Art. 7º Para registro de frequência, o servidor receberá um crachá, contendo sua foto, nome, cargo ou função, matrícula 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 das Unidades do Ministério Público Federal no Acre, 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 Chefia Imediata, observando-se, em todo caso, as disposições da Portaria PR/AC nº 9, de 5 de abril de 2010.

§3º O crachá de identificação deverá de ser obrigatoriamente devolvido ao Núcleo de Gestão de Pessoas caso, por qualquer motivo, deixar o servidor de prestar serviços às Unidades do Ministério Público Federal no Acre, 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. 8º O controle da jornada de trabalho dos servidores lotados nas Unidades do Ministério Público Federal no Acre será realizado por meio do sistema eletrônico denominado "Grifo", administrado pelo Núcleo de Gestão de Pessoas da Procuradoria da República no Acre.

§1º As Chefias Imediatas deverão, até o terceiro dia útil de cada mês, efetuar no Sistema Grifo os registros e lançamentos das ocorrências para fechamento da frequência dos servidores sob sua responsabilidade.

§2º Os Procuradores da República são os responsáveis pela gestão da frequência dos servidores lotados em seu gabinete, podendo haver delegação a um ou mais servidores ali lotados, mediante solicitação na forma do Anexo III desta portaria, devidamente preenchida e registrada no sistema ÚNICO.

§3º No caso da Chefia Imediata estar em férias, licença ou afastada de suas funções, os lançamentos relativos à frequência serão efetuados pelo Chefe Substituto ou Gestor designado.

§4º Compete exclusivamente ao Núcleo de Gestão de Pessoas registrar no Sistema Grifo:

I – Concessão de horário especial, tais como de estudante e para lactante;

II – Diferenciada;

III – Requerimento de ajuste de frequência após expirado o prazo regulamentar.

§5º As licenças ou outros afastamentos permitidos por lei deverão ser lançados pela Chefia Imediata no Sistema Grifo.

I – O documento comprobatório da licença ou afastamento será remetido pela Chefia Imediata ao Núcleo de Gestão de Pessoas, o qual adotará as providências para homologação.

II – Os atestados médicos serão encaminhados diretamente ao Núcleo de Gestão de Pessoas, devidamente registrado no sistema ÚNICO, observados os deveres e os prazos estipulados na Portaria PGR/MPF nº 239, de 31/03/2015.

Art. 9º É de competência exclusiva do Procurador-Chefe o abono de faltas ou ausências ao trabalho dos servidores, devendo as respectivas ocorrências serem comunicadas, por escrito, ao Gabinete do Procurador-Chefe que, após análise e deliberação, remeterá ao Núcleo de Gestão de Pessoas para registro no Sistema Grifo.

§1º Fica instituído o formulário do Anexo IV desta Portaria, para fins de comprovação e usufruto do Abono de que trata o art. 11-B, da Portaria PGR/MPU nº 707, de 20/12/2006, com alterações dadas pela Portaria PGR/MPU nº 26, de 07/04/2015, sendo sua tramitação devidamente registrado no sistema ÚNICO.

VII – DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 10 O cumprimento da jornada extraordinária seguirá as determinações da Portaria PGR/MPU nº 707/2006.

VIII – DO "BANCO DE HORAS"

Art. 11 Fica autorizada a compensação da jornada de trabalho do servidor, a critério da Administração, mediante a utilização do Banco de Horas, o qual será gerenciado pela Chefia Imediata.

§1º Integrarão o banco mencionado no caput as horas de trabalho excedentes, devidamente autorizadas e atestadas pela Chefia Imediata, não remuneradas como serviço extraordinário.

§2º A utilização do banco de horas deverá ser previamente acordada com a Chefia Imediata de forma a não ocasionar a interrupção do serviço.

§3º Quando não remuneradas como serviço extraordinário, as horas de trabalho prestadas aos domingos e feriados integrarão o Banco de Horas na proporção de dois por um, e as aos sábados ou pontos facultativos, na proporção de um e meio por um.

§4º Não poderão ser armazenadas mais que 40 (quarenta) horas no Banco de Horas.

§5º As horas despendidas em cursos e treinamentos indicados pela Chefia Imediata e custeados pelo órgão, serão computados como de efetivo exercício ou lançadas no Banco de Horas, quando excederam as 40 (quarenta) horas previstas para a jornada semanal de trabalho.

Art. 12 Integrarão também o Banco de Horas para fins de compensação:

I – As faltas ou ausências justificadas decorrente de caso fortuito ou força maior, que assim forem reconhecidas pela Chefia Imediata do servidor, deverão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência ou descontadas proporcionalmente da remuneração;

II – As entradas tardias ou saídas antecipadas, superiores a 1 (uma) hora, que não causarem prejuízo ao serviço e que não se revelarem conduta habitual, assim atestadas pela Chefia Imediata, deverão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência ou descontadas proporcionalmente da remuneração.

§1º Quando registradas no controle de ponto, de forma consecutiva ou não, em número superior a 7 (sete) vezes no mês, as entradas tardias ou saídas antecipadas, superiores a 1 (uma) hora, que não forem justificadas e lançadas no Banco de Horas pela Chefia Imediata, caracterizarão impontualidade habitual, cuja verificação importa em desconto na remuneração, no valor correspondente ao tempo do expediente não trabalhado, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade administrativa.

§2º A compensação de período inferior ou igual a 1 (uma) hora, que ocorra antes ou depois do horário de entrada do servidor, poderá ser efetuada no mesmo dia, independentemente de autorização, observado o horário limite estipulado no art. 1º.

§3º 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, conforme disposto no art. 7º da Portaria PGR nº 239, de 31 de março de 2015.

Art. 13 Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada de trabalho, o deslocamento do servidor em viagem a serviço, bem como os intervalos destinados a repouso ou refeição.

IX – DO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE E AO SERVIDOR PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 14 Será concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo, sempre que houver incompatibilidade entre o horário escolar e o fixado nesta Portaria, mediante compensação a ser efetuada no período estipulado no art. 1º do presente normativo.

§1º Considera-se servidor estudante, para fins previstos nesta Portaria, o matriculado em cursos regulares de ensino médio, de graduação e de pós-graduação, devidamente reconhecidos pelo órgão governamental competente.

§2º A concessão de horário especial ao servidor estudante não será deferido em prejuízo e não poderá implicar redução da jornada de trabalho a que estiver submetido, salvo se reduzida a remuneração.

§3º Deverá o servidor estudante comunicar à Administração, no prazo de cinco dias da prática do ato, o eventual trancamento de matrícula ou a desistência de cursar quaisquer disciplinas em que tenha se matriculado, a fim de se ajustar ou revogar o horário especial.

§4º Todo pedido de concessão de horário especial ao servidor estudante será feito por meio de requerimento, endereçado ao Procurador-Chefe, devendo constar a proposta de horário de trabalho e Atestado ou Declaração da Instituição de Ensino.

Art. 15 O pedido de horário especial do servidor estudante, com as necessárias manifestações, será encaminhada ao Protocolo para autuação e, após, o procedimento será remetido ao Gabinete do Procurador-Chefe, para apreciação.

§1º A concessão de horário especial ao servidor estudante terá a duração de um período letivo, podendo ser prorrogado, mediante requerimento.

§2º Deferido o pedido pelo Gabinete do Procurador-Chefe, notificar-se-á ao Núcleo de Gestão de Pessoas para ciência do interessado, registro e controle do horário especial.

Art. 16 Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, bem como àquele que tenha sofrido limitações em sua capacidade laborativa, a ser cumprido no período das 8h às 19h, independentemente de compensação, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. Estende-se ao servidor que tenha cônjuge ou companheiro, filho, enteado ou dependente portador de deficiência o disposto no *caput* deste artigo, exigindo-se, nesse caso, a compensação de horário.

X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Os casos omissos e eventuais dúvidas serão dirimidas pelo Gabinete do Procurador-Chefe ou Secretaria Estadual, conforme a relevância.

Art. 18 Integram a presente Portaria, independentemente de transcrição, as normas das Portarias PGR/MPU nº 707/2006, PGR/MPF nº 708/2006 e PGR/MPF nº 239/2015.

Art. 19 Para efeitos desta Portaria, no caso de servidores em exercício nos Gabinetes, considera-se Chefe Imediato o Procurador da República junto ao qual estejam exercendo suas funções.

Art. 20 Revogam-se as Portarias PR/AC nº 50, de 18 de junho de 2009, com alterações dadas pela Portaria PR/AC nº 53, de 30 de junho de 2009, publicadas no Boletim de Serviço do MPF, nº12, da 2ª quinzena de junho de 2009.

Art. 21 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se. Publique-se. Cumpra-se.

VITOR HUGO CALDEIRA TEODORO