

ATO PGJ N. 0071/2024

Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores dos Quadros Auxiliares do Ministério Público do Estado do Tocantins.

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**, no exercício das atribuições conferidas pelo art. 17, inciso X, alíneas 'a' e 'g', e inciso XII, alínea 'h', da Lei Complementar Estadual n. 51, de 2 de janeiro de 2008, e

CONSIDERANDO o disposto no art. 9º, da Lei Estadual n. 3.472, de 27 de maio de 2019 e no art. 19 da Lei Estadual n. 1.818, de 23 de agosto de 2007, que tratam a respeito da jornada de trabalho a ser fixada de acordo com as atribuições pertinentes aos respectivos cargos;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento e modernização do sistema de controle de frequência dos servidores, a fim de desburocratizar rotinas e primar pelo princípio da eficiência,

RESOLVE:

Art. 1º **REGULAMENTAR** a jornada de trabalho, os serviços extraordinários, o banco de horas e a compensação da jornada dos servidores dos Quadros Auxiliares do Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO).

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Do expediente ordinário

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores dos Quadros Auxiliares do MPTO é de 7 (sete) horas diárias, de segunda a sexta-feira, totalizando 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Art. 3º O expediente ordinário dos servidores deverá ser cumprido das 9 (nove) às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) às 18 (dezoito) horas, salvo exceções, a critério da administração.

§ 1º Excepcionalmente, o servidor poderá cumprir horário diverso ao do expediente ordinário, de forma ininterrupta ou não, no período entre 6 (seis) e 20 (vinte) horas, condicionado à autorização expressa da chefia imediata e comunicação ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (DGPFP), após a observância dos seguintes requisitos:

I – a ausência de prejuízo ao funcionamento da unidade ministerial;

II – a distribuição adequada e equânime do trabalho.

§ 2º O expediente ordinário deverá ter intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora, ressalvadas exceções justificadas.

§ 3º Os servidores requisitados e cedidos cumprirão o expediente ordinário de acordo com as disposições

deste ato, salvo lei específica.

Art. 4º Os ocupantes de cargo em comissão e os designados para função de confiança submetem-se a regime integral e de exclusiva dedicação ao serviço, podendo ser convocados para o trabalho fora do horário do cumprimento do expediente ordinário, por necessidade do serviço.

Seção II

Das jornadas especiais

Art. 5º Poderá ser concedida jornada especial de trabalho para:

I – o servidor estudante;

II – o servidor com deficiência;

III – o servidor com cônjuge, companheiro ou companheira, filhos, pais ou dependentes legais com deficiência;

IV – a servidora lactante ou não, com filho de até 1 (um) ano de vida.

§ 1º As jornadas especiais de trabalho somente poderão ser cumpridas após o deferimento, pela Procuradoria-Geral de Justiça, em processo administrativo instruído para esta finalidade.

§ 2º Na hipótese do inciso IV do *caput*, o cumprimento da jornada especial iniciará a partir do requerimento a ser encaminhado ao DGPFP, para fins de registro, em que conste a anuência expressa da chefia imediata.

Art. 6º A critério da administração, poderá ser concedida jornada especial de trabalho ao servidor estudante que comprovar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, desde que haja possibilidade de compensação, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para o disposto no *caput*, deverão ser apresentados:

I – a anuência expressa da chefia imediata;

II – a proposta de horário, observada a carga horária máxima semanal e, quando necessário, respeitado o intervalo intrajornada mínimo previsto no § 2º do art. 3º deste ato;

III – o comprovante de matrícula.

§ 2º A jornada especial de trabalho ao estudante deverá ser renovada semestralmente por meio de novo requerimento e comprovação da frequência no semestre anterior.

§ 3º A compensação de horários realizar-se-á obrigatoriamente no período entre as 6 (seis) e 20 (vinte) horas.

Art. 7º Será concedida jornada especial de trabalho ao servidor com deficiência, a ser cumprida durante o expediente ordinário do MPTO, sem compensação de horário, desde que comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial.

Art. 8º É de 6 (seis) horas diárias ininterruptas a jornada de trabalho do servidor que tenha cônjuge, companheiro ou companheira, filhos, pais ou dependentes com deficiência, desde que comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial.

Parágrafo único. A concessão de que trata o *caput* é deferida:

I – ao cônjuge, companheiro ou companheira, ou a um dos filhos, quando cônjuge e filhos forem servidores públicos;

II – a apenas um dos cônjuges, companheiro ou companheira, quando ambos forem servidores públicos;

III – a apenas um dos irmãos, quando forem servidores públicos.

Art. 9º A servidora, lactante ou não, com filho(a) de até 1 (um) ano de vida, ao retornar de licença maternidade, poderá ter a jornada de trabalho diária reduzida em 1 (uma) hora, desde que não esteja em teletrabalho.

Seção III

Do cumprimento da jornada de trabalho e controle de frequência

Art. 10. O cumprimento da jornada de trabalho será aferido mediante controle de frequência obrigatório a todos os servidores em exercício, e registrado diariamente em Sistema de Ponto Eletrônico, denominado ePonto, por meio de biometria facial, digital ou por login e senha efetuados exclusivamente na rede interna do MPTO.

§ 1º A frequência deverá ser registrada:

I – no início e no término de cada expediente ordinário;

II – nas entradas e saídas no decorrer do expediente ordinário, as quais somente ocorrerão com prévia autorização da chefia imediata.

§ 2º O servidor deverá, assim que possível, lançar manualmente no ePonto informações sobre o horário desempenhado, acompanhadas das devidas justificativas, bem como submetê-las ao conhecimento e autorização da chefia imediata quando:

I – viajar a serviço;

II – realizar trabalho externo;

III – por algum motivo, não registrar a frequência.

§ 3º Nas hipóteses de férias, licenças, usufruto de folgas e demais afastamentos legais, o ePonto registrará automaticamente a ocorrência.

§ 4º As chefias imediatas e os servidores terão livre acesso ao controle de frequência para fins de correção diária de eventuais inconsistências e ocorrências.

§ 5º Será vedado o registro de frequência pelo servidor designado para auxiliar o membro durante o plantão.

Art. 11. Em face da especificidade das funções, serão dispensados do controle diário de frequência os ocupantes dos cargos de:

I – Diretor-geral;

II – Diretor de Expediente;

- III – Diretor de Inteligência;
- IV – Chefe de Gabinete do Corregedor-Geral;
- V – Chefe de Departamento;
- VI – Chefe da Controladoria Interna;
- VII – Chefe da Assessoria de Comunicação;
- VIII – Chefe da Assessoria de Cerimonial;
- IX – Chefe de Cartório;
- X – Chefes das Secretarias do Colégio de Procuradores de Justiça e do Conselho Superior do MPTO;
- XI – Assessor Militar;
- XII – Oficial de diligências, que tenha designação para cumprir diligências externas;
- XIII – Agente de polícia civil;
- XIV – Motorista, motorista profissional e de representação.

§ 1º Os servidores substitutos designados para os cargos relacionados no *caput* serão igualmente dispensados do controle de frequência enquanto perdurar a substituição.

§ 2º Os servidores em teletrabalho integral ficam dispensados do controle de frequência, devendo observar as normas do regime diferenciado.

§ 3º Incumbe à chefia imediata do oficial de diligências informar ao DGPFP se o servidor está designado para cumprir serviços externos para fins da dispensa do controle de frequência, nos termos do previsto no inciso XII do *caput*.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 12. O serviço extraordinário somente será permitido para o atendimento de situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias em dias úteis, devendo o saldo excedente ser desconsiderado.

§ 1º A realização de horas extras dependerá da anuência e autorização da chefia imediata.

§ 2º Os servidores poderão, em caráter excepcional, realizar horas extras aos finais de semana, feriados e pontos facultativos, que serão contabilizadas na proporção de 1 (um) para 1 (um), mediante autorização da chefia imediata e de comunicação à Diretoria-Geral.

§ 3º Não serão contabilizadas como horas extras o deslocamento do servidor em viagem a serviço e os intervalos destinados a repouso ou refeição.

Art. 13. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão e designado para função de confiança não

acumulará horas extras.

Parágrafo único. Será mantido o saldo positivo e negativo do banco de horas adquirido antes da nomeação ou designação para compensação futura.

Art. 14. Durante o período de plantão, não caberá a realização de horas extras, tampouco constituição de banco de horas.

CAPÍTULO III

DO BANCO DE HORAS E DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA

Seção I

Disposições gerais

Art. 15. O banco de horas constitui sistema de controle individualizado das horas e minutos trabalhados pelo servidor efetivo, registrado por meio do ePonto, que visa compensar a carga horária inferior ou excedente à jornada regular a ser cumprida.

§ 1º Para fins de acumulação de horas inferior ou excedente à jornada regular, desde que autorizadas pela chefia imediata e não causarem prejuízo ao serviço, poderão ser consideradas:

- I – as faltas ou ausências justificadas;
- II – as entradas tardias ou saídas antecipadas;
- III – o serviço extraordinário;
- IV – o tempo referente à jornada de trabalho especificada no § 3º.

§ 2º A acumulação de horas excedentes deverá respeitar, além da excepcionalidade e temporariedade do serviço extraordinário, o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§ 3º Para efeito do banco de horas, deve ser registrado, independentemente do limite previsto no § 2º, o tempo referente à jornada de trabalho do servidor, dedicado a:

- I – cursos, seminários ou atividades correlatas de interesse da administração, decorrentes de convocação, e devidamente autorizados;
- II – qualquer tipo de trabalho externo às instalações do MPTO;
- III – trabalho interno às instalações do MPTO realizado em caráter emergencial e cuja urgência esteja devidamente justificada pela chefia imediata, mediante comunicado à Diretoria-Geral.

Art. 16. Aos servidores efetivos fica estabelecido o limite máximo de 15 (quinze) horas ou 900 (novecentos) minutos como saldo positivo ou negativo para fins de acumulação, ressalvadas situações excepcionais, por ordem expressa das chefias imediata e mediata.

§ 1º A compensação de carga horária positiva deverá acontecer obrigatoriamente quando se atingir o limite máximo de 15 (quinze) horas ou 900 (novecentos) minutos.

§ 2º Identificando acúmulo superior a que trata o § 1º, a chefia imediata adotará as seguintes providências:

I – o usufruto imediato do saldo positivo do banco de horas pelo servidor;

II – a apresentação de justificativa ao DGPFP da impossibilidade de usufruto imediato, acompanhada do plano de compensação a ser executado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

III – a proibição de realização de horas extras até a regularização do acúmulo.

§ 3º O saldo negativo excedente a 15 (quinze) horas ou 900 (novecentos) minutos será descontado na remuneração do mês subsequente à apuração, independentemente de notificação.

Art. 17. O sistema de banco de horas não se aplica aos servidores:

I – ocupantes de cargo em comissão e designados para função de confiança;

II – requisitados e cedidos ao MPTO;

III – dispensados do controle diário de frequência;

IV – em regime de teletrabalho;

V – profissionais da saúde.

Parágrafo único. Excepcionalmente e desde que autorizado pela chefia imediata, aos servidores indicados nos incisos I, II e V do *caput* é assegurada a compensação da carga horária inferior ou excedente no mesmo mês, quando, no final deste período, serão zerados os minutos positivos, após os devidos acertos.

Art. 18. Os ocupantes de cargo em comissão, designados para função de confiança, requisitados, cedidos ao MPTO e profissionais da saúde poderão acumular até 90 (noventa) minutos negativos por mês, sem descontos em sua remuneração.

Parágrafo único. Caso o servidor ultrapasse o limite estabelecido no *caput* e não tenha compensado na forma do parágrafo único do art. 17 deste ato, o saldo negativo será descontado na remuneração do mês subsequente à apuração, independentemente de notificação.

Seção II

Das faltas e dos descontos

Art. 19. As faltas dos servidores serão classificadas como:

I – justificadas, quando o motivo da falta ou ausência estiver estabelecido em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor, sem compensação de horário;

II – compensadas, quando o motivo da falta ou ausência for comunicado pelo servidor, desde que tenha sido autorizado pela chefia imediata, e o saldo negativo registrado ao banco de horas para compensação;

III – injustificadas, quando o motivo da falta ou ausência não for comunicado pelo servidor ou for comunicado sem que a chefia imediata tenha autorizado.

Art. 20. A falta injustificada não será passível de compensação, exceto a decorrente de caso fortuito ou força maior, assim reconhecida pela chefia imediata, com observância das regras estabelecidas neste ato.

Art. 21. O saldo negativo excedente aos limites previstos nos arts. 16 e 18 deste ato, bem como o decorrente das faltas injustificadas, será descontado na remuneração do mês subsequente à apuração, independentemente de notificação.

Parágrafo único. O cálculo do desconto financeiro incidirá sobre o valor da remuneração e do auxílio-alimentação, nos termos de ato interno que regulamenta a matéria.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Das responsabilidades da chefia imediata

Art. 22. São responsabilidades da chefia imediata:

I – supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e do intervalo intrajornada mínimo dos servidores sob sua chefia, bem como a utilização do ePonto, nos termos estabelecidos neste ato;

II – apreciar as informações lançadas manualmente no ePonto pelo servidor, autorizando ou não as justificativas e horários apresentados;

III – avaliar a pertinência e viabilidade da concessão do horário diverso ao do expediente ordinário e autorizá-lo ou não de forma expressa;

IV – anuir, de forma expressa, as jornadas especiais de trabalho;

V – analisar a necessidade de realização de serviços extraordinários, autorizando ou não a acumulação de horas;

VI – acompanhar a evolução do banco de horas do servidor e decidir sobre a sua utilização, adotando, quando necessário, as providências do § 2º do art. 16 deste ato;

VII – comunicar à Diretoria-Geral o descumprimento de jornada de trabalho do servidor com vistas à apuração disciplinar.

Seção II

Das responsabilidades do servidor

Art. 23. São responsabilidades do servidor:

I – cumprir a jornada de trabalho a que está sujeito, obedecendo o intervalo intrajornada mínimo;

II – realizar os registros de frequência no ePonto conforme as disposições deste ato;

III – lançar manualmente no ePonto o horário de início e término de cada expediente, quando retornar de viagem a serviço, trabalho externo ou, por algum motivo, não tiver registrado a frequência, submetendo-o para conhecimento e autorização da chefia imediata;

IV – requerer o cumprimento da jornada em horário diverso ao do expediente ordinário, observadas as disposições do art. 3º deste ato;

V – requerer as jornadas especiais de trabalho;

VI – solicitar à chefia imediata autorização para realização de horas extras;

VII – solicitar à chefia imediata autorização para acumulação de horas, inferior ou excedente à jornada regular do trabalho, e compensá-la posteriormente;

VIII – obedecer aos limites máximos estabelecidos nos arts. 16 e 18 deste ato, sob pena de corte automático do saldo excedente;

IX – comunicar à chefia imediata previamente, sempre que possível, a ocorrência de faltas justificadas.

§ 1º No interior do estado, os servidores que não estejam vinculados aos órgãos de execução estarão sob a chefia dos coordenadores das Promotorias de Justiça.

§ 2º A não observância do *caput* e das demais disposições previstas neste ato acarretará ao servidor às sanções previstas em lei, respeitado o contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS

Art. 24. Os servidores submetidos ao controle de frequência deverão até o terceiro dia útil do mês subsequente à apuração corrigir as inconsistências e ocorrências no ePonto, sob pena de perder a oportunidade de regularização.

§ 1º Incumbe à chefia imediata, em 3 (três) dias úteis, após o prazo consignado no *caput*, deferir ou indeferir:

I – as solicitações de correção, ocorrências ou inconsistências no controle de frequência, quando houver;

II – a acumulação de horas, inferior ou excedente, ao limite do art. 16 deste ato.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no § 1º, o DGPFP está autorizado a descontar da remuneração do servidor, no mês subsequente à apuração, as faltas injustificadas identificadas na frequência e o saldo negativo excedente aos limites previstos nos arts. 16 e 18 deste ato.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 25. Até a implementação integral do sistema ePonto, na hipótese de falta justificada, deverá o servidor apresentar a documentação comprobatória à chefia imediata e, após a sua autorização, encaminhá-la por meio do Sistema de Documentos Eletrônicos ao DGPFP para fins de registro, observados os prazos estabelecidos em lei para cada situação.

Art. 26. Os servidores efetivos terão 60 (sessenta) dias para adequar o saldo positivo ou negativo excedente ao limite máximo de 15 (quinze) horas ou 900 (novecentos) minutos.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

Art. 27. O servidor cedido ou requisitado terá sua frequência registrada pelo órgão ou entidade onde estiver prestando serviço e deverá encaminhar ao DGPFP a comprovação de regularidade a cada 6 (seis) meses, a partir da data do afastamento.

Parágrafo único. O servidor afastado para servir a outro órgão ou entidade não poderá se beneficiar do instituto do banco de horas.

Art. 28. A verificação dos aspectos de assiduidade e de pontualidade no âmbito das avaliações especial e periódica de desempenho dos servidores para fins de aprovação no estágio probatório e posteriores progressões deve observar, no que couber, o contido neste ato.

Art. 29. Compete ao DGPFP a gestão do Sistema ePonto e ao Departamento de Modernização e Tecnologia da Informação promover a sua adequação, implementação e melhoria.

Art. 30. Exclui-se das disposições deste ato a jornada de trabalho executada em formato de plantão, que será regulamentada em ato próprio.

Art. 31. Os casos omissos serão tratados pela Procuradoria-Geral de Justiça.

Art. 32. Revogam-se:

I – o Ato PGJ n. 146, de 22 de maio de 2007;

II – o Ato PGJ n. 007, de 23 de janeiro de 2018;

III – o Ato PGJ n. 018, de 24 de abril de 2018; e

IV – o Ato PGJ n. 058, 15 de abril de 2020.

Art. 33. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 1º de agosto de 2024.

LUCIANO CESAR CASAROTI
Procurador-Geral de Justiça

Assinaturas do documento



Assinado por: LUCIANO CESAR CASAROTI como (lucianocasaroti)

Na data: 01/08/2024 às 14:57:12

SIGN: 376823dcb9cd4ed2e3ebfb69c52f3a6987051339

URL: <https://mpto.mp.br/portal/servicos/cheocar-assinatura/376823dcb9cd4ed2e3ebfb69c52f3a6987051339>

Este documento foi assinado eletronicamente mediante usuário autenticado no Sistema Athenas. O mesmo possui amparo legal no âmbito do **Ministério Público do Estado do Tocantins**, segundo o **Ato 071/2012 da PGJ**.