

**ATO nº 121/2013**

*Dispõe sobre registro, controle de frequência, flexibilização de horário e banco de horas dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Tocantins, e dá outras providências.*

**A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 17, inciso X, alínea "g", da Lei Estadual nº 51, de 02 de janeiro de 2008,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** A jornada de trabalho dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Tocantins é de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

**Art. 2º** O período regular da jornada de trabalho, mencionada no artigo anterior, está compreendido entre as 06:00 e às 20:00 horas e abrange o período no qual a jornada de trabalho dos servidores pode ser cumprida, de forma ininterrupta ou não, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica e observado o disposto neste Ato.

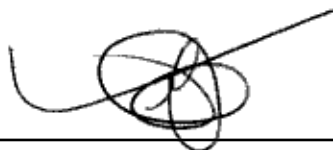
**Art. 3º** O expediente dos servidores é cumprido, ordinariamente, das 8 às 12 horas e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, salvo exceções, a critério da Administração.

§ 1º Extraordinariamente o servidor pode cumprir até 10 (dez) horas diárias, inclusive aos finais de semana e feriados, ressalvando-se os serviços que, pela natureza, não possam ser realizados nas instalações do Ministério Público.

§ 2º Podem ser estabelecidas escalas individuais de horário diversas da fixada no *caput* deste artigo, mediante negociação entre o servidor e sua chefia imediata, respeitado o disposto no art. 2º.

§ 3º Não haverá jornada de trabalho sem o intervalo mínimo de 01 (uma) hora, preferencialmente no meio da jornada, ressalvando os casos descritos em legislação específica.

§ 4º Fica vedada a realização de atividades laborais em ambiente domiciliar.



§ 5º As escalas individuais de horário devem ser definidas, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento adequado de todas as unidades do Ministério Público.

§ 6º As horas trabalhadas extraordinariamente aos sábados, domingos e feriados serão computadas em dobro, inclusive quando o servidor estiver de plantão e tenha que exercer as atividades nas sedes do Ministério Público. As demais hipóteses serão consideradas na proporção de 1 (um) para 1 (um).

§ 7º Excluem-se das disposições deste Ato os plantões, que são tratados em Ato próprio.

§ 8º Configuram horas trabalhadas extraordinariamente, na proporção de 1 (um) para 1(um), aquelas referentes ao deslocamento do servidor em viagem a serviço (*in itinere*).

§ 9º As horas relativas ao repouso e às refeições, mesmo em viagem, não serão contadas como horas trabalhadas.

§ 10. Não serão computadas, como horas extraordinárias de serviço, o período de até 08 (oito) horas diárias trabalhadas, cumpridas em dias regulamentados como ponto facultativo.

§ 11. As disposições relativas às horas extraordinárias de trabalho, constantes deste Ato, não se aplicam aos servidores ocupantes dos cargos de Motorista, Motorista Profissional e Motorista de Representação, que têm regras estabelecidas em Ato próprio.

Art. 4º O controle de frequência é pessoal e obrigatório para todos os servidores em exercício nos órgãos do Ministério Público do Estado do Tocantins.

§ 1º O controle de frequência dar-se-á por meio de equipamento eletrônico com verificação biométrica, cartão magnético, sistema informatizado com registro nos computadores dentro dos domínios do Ministério Público ou folha de ponto com preenchimento manual, no impedimento daquele.

§ 2º A utilização indevida dos registros de frequência de que trata o parágrafo anterior, apurada mediante processo disciplinar, poderá acarretar ao infrator e ao beneficiário a aplicação das sanções previstas em lei.

§ 3º Excetua-se ao *caput* do presente artigo o servidor ocupante do cargo de Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça.

§ 4º Os servidores ocupantes dos cargos de Motorista, Motorista Profissional e Motorista de Representação registrarão a frequência através de folha de ponto com preenchimento manual.



**Art. 5º** Quando o impedimento do registro pessoal da frequência for decorrente de viagem a serviço ou realização de trabalho ou evento externo, a justificativa deverá ser feita pelo servidor ao Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, com autorização da chefia imediata e posterior envio da documentação comprobatória, se for o caso.

**Art. 6º** É permitida a flexibilização do cumprimento da escala individual de horário, observados a anuência da chefia imediata, a conveniência do serviço, o período regular da jornada de trabalho e o disposto neste Ato.

**Art. 7º** Para fins deste Ato, considera-se banco de horas o sistema de controle de forma individualizada das horas/minutos trabalhados pelo servidor, para fins de compensação de carga horária inferior ou excedente a jornada regular a ser cumprida.

§ 1º O banco de horas é implementado por meio de sistema informatizado, integrado aos demais aplicativos que tratam de frequência no âmbito do Ministério Público.

§ 2º Fica estabelecido o limite máximo de 40 (quarenta) horas [2.400 minutos], como saldo, positivo ou negativo, a ser apurado ao final do mês, para fins de compensação, ressalvando as situações excepcionais, por ordem expressa das chefias imediata e mediata.

§ 3º O saldo negativo de horas/minutos superior ao limite estabelecido no parágrafo anterior, será objeto de desconto em folha de pagamento do mês subsequente ao mês apurado.

§ 4º A compensação de carga horária deverá acontecer obrigatoriamente quando se atingir o limite máximo de 120 (cento e vinte) horas [7.200 minutos], salvo situações excepcionais.

§ 5º Não se aplica o banco de horas para os profissionais de saúde.

**Art. 8º** É permitida a concessão de jornada especial de trabalho para:

- I - servidor estudante;
- II - servidor com deficiência;
- III - servidor com cônjuge, companheiro ou companheira, filhos ou pais com deficiência;
- IV - servidora lactante;

§ 1º Será concedido horário especial a servidor estudante, desde que haja possibilidade de compensação de horário, conforme disposto nos §§ 2º e 4º, do art. 7º, dentro do período regular de jornada de trabalho do Ministério Público, respeitada a jornada a que estiver sujeito o servidor e observados os termos do art. 113, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.



§ 2º O horário especial do servidor com deficiência é concedido nos termos do art. 115, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, e deve ser cumprido no período regular de jornada do Ministério Público, sem compensação de horário, desde que comprovada a necessidade por Junta Médica Oficial.

§ 3º O horário especial para servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência é de 6 (seis) horas diárias ininterruptas, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.

§ 4º O horário especial para lactante é concedido para servidora que esteja amamentando o próprio filho com idade de até 6 (seis) meses e contempla uma hora de descanso durante a jornada de trabalho, que poderá ser parcelada em dois períodos de 30 (trinta) minutos cada, nos termos do art. 97, da Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007.

Art. 9º O sistema informatizado do banco de horas, além de efetuar o registro automático dos horários de ingresso e saída dos servidores, permitirá que sejam efetuados registros e lançamentos manuais, observado o seguinte:

I - devem ser cadastradas:

- a) as escalas individuais previstas no art. 3º;
- b) as jornadas especiais de que trata o art. 8º.

II - a chefia imediata deve tornar sem efeito, para o banco de horas, os registros em desacordo com as disposições deste Ato;

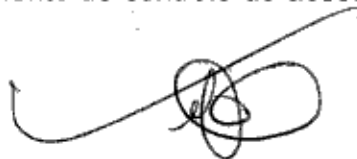
III - devem ser validados, para efeito do banco de horas, os períodos trabalhados, as horas/minutos, em caráter excepcional, fora do período regular de jornada de trabalho do Ministério Público, mediante autorização da chefia do servidor ou do Procurador-Geral de Justiça, obedecido ao limite de 10 (dez) horas diárias.

IV - devem ser registrados, para efeito do banco de horas, independentemente do limite de 10 (dez) horas diárias, o tempo referente à jornada de trabalho do servidor, dedicados a:

a) cursos, seminários ou atividades correlatas de interesse da Administração e devidamente autorizados;

b) qualquer tipo de trabalho externo às instalações do Ministério Público.

V - deve ser permitida a correção da falha na marcação eletrônica da hora de entrada ou de saída, quando o sistema, por qualquer motivo, não registrar a passagem do servidor pelo equipamento de controle de acesso ou seu registro no sistema informatizado de frequência.



**Art. 10.** As faltas dos servidores serão classificadas como:

I - legalmente previstas, quando o motivo da ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor, sem compensação;

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

III - injustificadas, quando o motivo da ausência não for comunicado pelo servidor, comunicado sem que tenha sido aceito pela chefia imediata ou comunicado fora do prazo e o saldo negativo for enviado para desconto em Folha de Pagamento.

**Art. 11.** Até o segundo dia útil de cada mês, todos os servidores do Ministério Público, sob ciência da chefia imediata, devem enviar, ao Departamento de Recursos Humanos e folha de Pagamento, as informações referentes às inconsistências e/ou ocorrências constantes das folhas de ponto do mês imediatamente anterior.

§ 1º A validação do banco de horas caberá à chefia imediata, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o período consignado no *caput*.

§ 2º A impressão da folha de frequência somente deverá ser efetuada após a validação prevista no parágrafo anterior.

§ 3º A ausência de lançamento da frequência em tempo hábil pode ensejar prejuízos financeiros ao servidor.

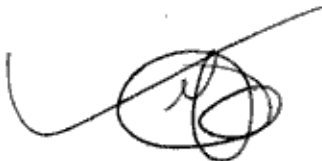
**Art. 12.** As folhas individuais de frequência serão encaminhados até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, com assinatura do servidor e da chefia imediata.

**Parágrafo Único.** A não observância do prazo mencionado no *caput* deste artigo obstará o pagamento referente ao mês subsequente.

**Art. 13.** O cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está sujeito o servidor é acompanhado pela chefia imediata, com o apoio de dados e relatórios gerenciais disponíveis nos sistemas informatizados de banco de horas e de frequência.

**Art. 14.** O desconto financeiro relativo às faltas injustificadas independe do banco de horas e é realizado de acordo com o disposto nos arts. 40, da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007 e 5º, do Ato nº 058, de 13 de junho de 2012.

**Parágrafo único.** Com base no acompanhamento realizado, a chefia imediata deve lançar nos registros de frequência de seus subordinados, o período de horas e/ou fração de hora de falta injustificada, com prévia ciência do servidor.



**Art. 15.** O cálculo do valor do desconto do saldo negativo, disposto no § 2º, do art. 7º, deste Ato, incide sobre o valor da remuneração e do auxílio-alimentação, nos termos do Ato nº 058, de 13 de junho de 2012.

**Art. 16.** Cabe à chefia imediata do servidor comunicar à Diretoria Geral o descumprimento de jornada de trabalho do mesmo, com vistas a apuração disciplinar nos termos estabelecidos pela Lei n.º 1.818, de 23 de agosto de 2007.

**Art. 17.** O servidor afastado para servir a outro órgão ou entidade terá sua frequência registrada, a cada 06 (seis) meses, a contar da data de afastamento, mediante comunicação ao Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, encaminhada pelo órgão ou entidade onde estiver prestando serviço.

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

**Art. 18.** O servidor cedido ao Ministério Público do Estado do Tocantins deverá ter sua frequência registrada nos termos deste Ato.

**Art. 19.** A verificação dos aspectos de assiduidade e de pontualidade, no âmbito das avaliações de estágio probatório e das avaliações periódicas de desempenho, para fins de progressão, nos termos dos normativos específicos, deve observar, no que couber, o contido neste Ato.

**Art. 20.** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação promover, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, a adequação dos sistemas informatizados corporativos ao disposto neste Ato.

**Art. 21.** Serão realizadas auditorias periódicas em relação ao controle de frequência e banco de horas, com o objetivo de detectar possíveis fraudes.

**Art. 22.** Os casos omissos serão tratados pelo Procurador-Geral de Justiça.

**Art. 23.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Atos nº 077/2013 e 091/2013.

**Art. 24.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**, em  
Palmas, 19 de dezembro de 2013.



VERA NILVA ÁLVARES ROCHA LIRA  
Procuradora-Geral de Justiça