

ATO Nº 007/2018

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.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 17, inciso X, alínea “g”, inciso XII, alínea “h” da Lei Estadual nº 51, de 02 de janeiro de 2008,

Considerando o artigo 13 da Lei nº 2.580/2012 e artigo 19 da Lei nº 1.818/2007;

R E S O L V E:

Seção I

Da Jornada de Trabalho dos Servidores

Art. 1º. A jornada de trabalho dos servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares do Ministério Público do Estado do Tocantins é de 7 (sete) horas diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Art. 2º. De forma excepcional, o período regular da jornada de trabalho, mencionada no artigo seguinte, poderá ser cumprida entre as 6h e 20h, de forma ininterrupta ou não, mediante autorização prévia e expressa da Chefia Imediata.

Art. 3º. O expediente dos servidores é cumprido, ordinariamente, das 9 às 12 horas e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, salvo exceções, a critério da Administração.

§ 1º Poderão 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, bem como a conveniência do serviço e a distribuição adequada e equânime do trabalho.

§ 2º A jornada de trabalho deverá ter intervalo mínimo de 01 (uma) hora, preferencialmente no meio da jornada, salvo exceções.

§ 3º As escalas individuais de horário devem ser definidas, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o pleno funcionamento de todas as unidades do Ministério Público.

Art. 4º. Poderá ser concedida jornada especial de trabalho para:

I – servidor estudante;

II – servidor com deficiência;

III – servidor com cônjuge, companheiro/a, filhos ou pais com deficiência;

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

§ 1º Será concedido horário especial ao servidor estudante, desde que haja possibilidade de compensação de horário, conforme §§ 2º e 4º, do art. 7º, dentro do período regular de jornada de trabalho, respeitada aquela a que estiver sujeito o servidor e observado o art. 113, da Lei nº 1.818/2007.

§ 2º O horário especial do servidor com deficiência é concedido nos termos do art. 115, da Lei nº 1.818/2007, 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, companheiro ou companheira, filhos ou pais portadores de deficiência é de 6 (seis) horas diárias ininterruptas, nos termos do art. 112, da Lei nº 1.818/2007.

§ 4º A servidora ao retornar de licença maternidade terá a jornada de trabalho diária reduzida em 1 (uma) hora, mediante acordo prévio com a chefia imediata, para que possa amamentar e/ou realizar outros cuidados necessários à criança até completar um ano de vida, devendo ser efetuada a respectiva comunicação ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, que adotará os acertos devidos no sistema de ponto.

Seção II

Da Frequência dos Servidores

Art. 5º. 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 aos infratores a aplicação das sanções previstas em lei.

§ 3º Excetua-se ao *caput* do presente artigo os servidores ocupantes dos cargos de Diretor-Geral, Diretor de Inteligência, Assessor Militar, Oficial de Diligência, Motorista, Motorista Profissional e Motorista de Representação, ficando estes dispensados do registro eletrônico, devendo apresentar mensalmente o controle manual de frequência.

Art. 6º. 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 Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, com autorização da chefia imediata e posterior envio da documentação comprobatória, se for o caso.

Seção III

Do Banco de Horas

Art. 7º. Para fins deste Ato, considera-se banco de horas o sistema de controle de forma individualizada das horas/minutos trabalhados pelo servidor efetivo, visando compensar a 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 O banco de horas não se aplica aos profissionais de saúde, aos servidores ocupantes de cargos comissionados e funções de confiança, bem como aos servidores cedidos de outros órgãos.

§ 3º Fica estabelecido o limite máximo de 40 (quarenta) horas [2.400 minutos], como saldo positivo ou negativo para fins de acumulação, ressalvando as situações excepcionais, por ordem expressa das chefias imediata e mediata.

§ 4º O saldo negativo de horas/minutos, superior ao limite estabelecido no parágrafo anterior, será objeto de desconto em folha de pagamento do mês subsequente à apuração.

§ 5º A compensação de carga horária deverá acontecer obrigatoriamente quando se atingir o limite máximo de 40 (quarenta) horas [2.400 minutos], salvo situações excepcionais.

§ 6º O Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento deverá notificar simultaneamente o servidor e sua chefia imediata quando o limite do parágrafo anterior for ultrapassado.

Art. 8º. Extraordinariamente, para atender situações excepcionais e temporárias, o servidor pode realizar até 2 (duas) horas extras diárias em dia útil, devendo o saldo excedente ser desconsiderado.

§ 1º Aos finais de semana e feriados, desde que autorizados pelo chefe imediato e comunicado ao Diretor-Geral, os servidores poderão, em caráter excepcional, realizar horas extras, que serão contabilizadas na proporção de 1 (um) para 1 (um), devendo ser observado o limite previsto no artigo 7º, §3º.

§ 2º Configuram horas trabalhadas extraordinariamente, na proporção de 1 (um) para 1 (um), aquelas referentes ao deslocamento do servidor em viagem a serviço (*in itinere*).

§ 3º As horas relativas ao repouso e às refeições, mesmo em viagem, não serão contadas como horas trabalhadas.

§ 4º Não serão contabilizadas, como horas extraordinárias de serviço, o período de até 07 (sete) horas diárias trabalhadas, cumpridas em dias regulamentados como ponto facultativo.

Art. 9º. 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, for comunicado sem que a chefia imediata tenha autorizado a utilização do banco de horas ou for comunicado fora do prazo estabelecido no art. 13, e o saldo negativo for enviado para desconto em Folha de Pagamento.

Art. 10. O sistema informatizado do banco de horas, além de efetuar o registro automático dos horários de ingresso e saída dos servidores, permitirá que sejam realizados 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. 4º.

II – 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 2 (duas) horas extras diárias;

III – devem ser registrados, para efeito do banco de horas, independentemente do limite de 2 (duas) horas extras 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;

c) trabalho interno às instalações do Ministério Público realizado em caráter emergencial e cuja urgência esteja devidamente justificada pela chefia imediata, mediante comunicado à Diretoria-Geral.

IV – 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, bem como correção por motivo de erro do usuário, mediante autorização da chefia imediata.

Seção IV

Dos servidores ocupantes de cargos comissionados e funções de confiança, cedidos de outros órgãos e profissionais de saúde

Art. 11. Os servidores ocupantes de cargos comissionados e funções de confiança, cedidos de outros órgãos e profissionais da saúde poderão acumular até 440 (quatrocentos e quarenta) minutos negativos por mês (equivalente a 20 minutos diários), sem descontos em sua folha de pagamento, a título de tolerância.

§ 1º Caso o servidor ultrapasse a tolerância fixada no parágrafo anterior será descontado o valor proporcional aos minutos negativos na folha do mês subsequente.

§ 2º O saldo de minutos será zerado mensalmente, após os devidos acertos.

§ 3º Os servidores desta Seção terão o prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a entrada em vigor deste Ato, para fazerem as compensações (débitos e

créditos) do saldo remanescente em seu banco de horas no dia 31 de janeiro de 2018.

§ 4º Após o prazo acima, as horas negativas serão descontados na folha de pagamento e as horas positivas serão zeradas, não podendo mais serem compensadas, remuneradas como serviço extraordinário ou utilizadas para fins de indenização.

Seção V

Das Responsabilidades

Art. 12. São responsabilidades do servidor:

I – observar as disposições deste Ato para realizar os registros de frequência;

II – cumprir a carga horária semanal de trabalho a que está sujeito, bem como a escala individual com o horário acordado com a Chefia;

III – solicitar à chefia imediata autorização para correção e/ou lançamento de ocorrências no controle de frequências com envio posterior ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;

IV – obedecer ao intervalo mínimo de descanso estabelecido no art. 3º, § 2º;

V – obedecer, sob pena de corte automático do saldo excedente, ao limite máximo de acumulação do banco de horas estabelecido no art. 7º, §4º;

VI – acompanhar a evolução da frequência e do banco de horas;

VII – solicitar à chefia imediata autorização para utilização de banco de horas previamente ao seu usufruto e/ou realização de horas excedentes;

VIII – comunicar à chefia imediata previamente, sempre que possível, a ocorrência de ausências legalmente previstas.

Art. 13. São responsabilidades da chefia imediata:

I – garantir que os registros de frequência dos servidores sob sua subordinação sejam realizados de acordo com as disposições deste Ato;

II – acompanhar o cumprimento da carga horária mensal de trabalho a que está sujeito o servidor sob sua chefia;

III – comunicar à Diretoria-Geral o descumprimento de jornada de trabalho do servidor sob sua chefia, com vistas a apuração disciplinar nos termos da Lei n.º 1.818/2007;

IV – manifestar-se a respeito das solicitações de correção e/ou ocorrências no controle de frequências com envio posterior ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, se for o caso;

V – tornar sem efeito, para o banco de horas, os registros em desacordo com as disposições deste Ato;

VI – garantir a observância do intervalo mínimo de descanso do art. 3º, § 2º;

VII – acompanhar a evolução da frequência e do banco de horas do servidor;

VIII – decidir sobre a conveniência e possibilidade de utilização de banco de horas pelos servidores sob sua chefia;

IX – 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;

X – informar ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento a existência de faltas injustificadas, conforme art. 9º, III, para que se proceda o respectivo desconto;

XI – estabelecer regras acerca da utilização do banco de horas no cumprimento da jornada diária de trabalho;

***XII** – após assinatura eletrônica, via e-Doc, certificando a ciência mensalmente da folha de frequência do servidor e posterior envio ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, nos prazos estabelecidos no Ato nº 007/2018.

*XII Alterado pelo Ato nº 058/2020.

~~**XII** – após assinatura, certificando a ciência mensalmente, na folha de frequência do servidor para entrega ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, nos prazos estabelecidos neste Ato.~~

Parágrafo Único. No interior do Estado, os servidores que não estejam vinculados aos Órgãos de Execução estarão sob a responsabilidade dos Coordenadores das Promotoria que deverão obedecer ao disposto no presente Ato.

Seção VI

Dos prazos

Art. 14. Até o segundo dia útil de cada mês, todos os servidores do Ministério Público, sob ciência da chefia imediata, devem enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas 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 dos servidores efetivos caberá à chefia imediata, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o período consignado no *caput*.

§ 2º Após a validação prevista no parágrafo anterior, o servidor deverá salvar a folha de frequência em arquivo PDF, anexá-la ao e-Doc, assinar eletronicamente, e em seguida remetê-la à chefia imediata.

**§ 2º Alterado pelo Ato nº 058/2020. Alterado pelo Ato nº 058/2020.

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

§ 3º A chefia imediata receberá o documento eletrônico, realizará a conferência do anexo e estando de acordo, assinará o e-Doc e o enviará ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

*§ 3º Alterado pelo Ato nº 058/2020.

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

§ 4º O Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento receberá o e-Doc, efetuará a conferência da folha de frequência, encaminhará os comandos de faltas não justificadas, quando houver, à Área de Processamento da Folha de Pagamento, e em seguida, finalizará o e-Doc com o parecer “CONFERIDO”.

*§ 4º Acrescentado pelo Ato nº 058/2020 pelo Ato nº 058/2020.

Art. 15. As folhas individuais de frequência serão encaminhadas eletronicamente, via e-Doc, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

*Art. 15 alterado pelo Ato nº 058/2020

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

*Parágrafo único alterado pelo Ato nº 058/2020

~~**Art. 15.** As folhas individuais de frequência serão encaminhados até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao Departamento de Gestão de Pessoas 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.~~

Seção VII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 16. 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 Gestão de Pessoas 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. 17. O servidor cedido ao Ministério Público do Estado do Tocantins deverá ter sua frequência registrada nos termos deste Ato.

Art. 18. 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. 19. O servidor desligado definitivamente ou com vínculo interrompido, ainda que por 1 (um) dia, ressarcirá as horas negativas e será remunerado pelas horas positivas conforme arts. 42 e 71, respectivamente, da Lei nº 1.818/2007.

Art. 20. Será mantido o banco de horas do servidor exonerado e renomeado neste Órgão, sem quebra do vínculo com a Administração, que priorizará a compensação, evitando novo acúmulo.

Art. 21. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação promover, em colaboração com o Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, a adequação dos sistemas informatizados corporativos ao disposto neste Ato.

Art. 22. Serão realizadas auditorias periódicas em relação ao controle de frequência e banco de horas, com o objetivo de detectar possíveis fraudes.

Art. 23. Excluem-se das disposições deste Ato os plantões, que são tratados em Ato próprio.

Art. 24. Não se aplica ao Banco de Horas a realização de atividades laborais em ambiente domiciliar,, salvo exceções, mediante autorização do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 25. As disposições relativas às horas extraordinárias de trabalho, constantes deste Ato, não se aplicam aos servidores ocupantes dos cargos de Oficial de Diligência, Motorista, Motorista Profissional e Motorista de Representação.

Art. 26. 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 1.818/2007 e 5º, do Ato nº 058/2012 do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 27. O cálculo do valor do desconto do saldo negativo, disposto no § 3º, do art. 7º, deste Ato, incide sobre o valor da remuneração e do auxílio-alimentação, nos termos do Ato nº 058/2012 do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 28. A Chefia Imediata deverá, mensalmente, verificar a existência de horas extraordinárias dos servidores e, identificando acúmulo superior a 40 (quarenta), adotar as seguintes providências:

I – viabilizar o usufruto, para regularização, nos termos deste ato;

II – impedir a realização do serviço extraordinário acima do limite.

Art. 29. Os casos omissos serão tratados pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Atos nºs 056/2015 e 107/2015, deste do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 31. Este Ato entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2018.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 23 de janeiro de 2018.

CLENAN RENAUT DE MELO PEREIRA
Procurador-Geral de Justiça