ATO REGULAMENTAR Nº. 18/2012-GPGJ

Dispõe sobre a regulamentação de registro e controle biométrico, por meio de impressão digital, de frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, Dra. Regina Lúcia de Almeida Rocha, no uso das atribuições fixadas na Lei Complementar Estadual nº. 13/1991, em especial no seu art. 8º., VI;

CONSIDERANDO que o caráter de efetividade da atividade ministerial impõe um atendimento célere e eficiente, de modo a primar pela qualidade dos serviços prestados à sociedade; e

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a regulamentação de registro e controle biométrico, por meio de impressão digital, da frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão:

R E S O L V E:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Ato Regulamentar tem por objetivo aperfeiçoar a regulamentação de registro e controle biométrico, por meio de impressão digital, da frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Art. 2º. Para os fins deste Ato Regulamentar, considera-se:

I - jornada de trabalho: quantidade de horas de trabalho a ser executada (jornada prevista) ou efetivamente cumprida (jornada efetiva) pelo servidor em dado período de tempo;

II - escala de jornada de trabalho: forma como vai ser cumprida a jornada de trabalho pelo servidor;

III - saldo diário: diferença entre a jornada de trabalho diária efetiva e a

jornada de trabalho diária prevista;

IV - período de registro regular de frequência: intervalo que compreende a jornada de trabalho diária prevista do servidor acrescido de duas margens de 15 minutos (a primeira antes do início e a segunda após o término da jornada de trabalho diária prevista);

V - registro regular de frequência: marcação realizada dentro do período de registro regular de frequência;

VI - registro pendente de frequência: marcação realizada fora do período de registro regular de frequência;

VII - registro autorizado de frequência: registro pendente de frequência autorizado pela chefia imediata;

VIII - registro gerencial de frequência: marcação efetuada pela chefia imediata ou pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, com o objetivo de retratar fielmente a realidade dos fatos e atender aos demais casos especificados neste Ato;

IX - registro indeferido de frequência: registro pendente de frequência não autorizado pela chefia imediata;

X - registro cancelado de frequência: qualquer registro de frequência tornado sem efeito pela chefia imediata, ficando armazenado tão somente para efeito de histórico dos eventos ocorridos no sistema computacional.

TÍTULO II
DA JORNADA E DA ESCALA DE TRABALHO

Art. 3°. Cada servidor deve estar associado a uma escala de jornada de trabalho que definirá a forma como serão cumpridas as suas jornadas de trabalho diárias previstas e a sua jornada de trabalho mensal prevista.

Art. 4°. A escala de jornada de trabalho diária prevista dar-se-á por meio de dois registros de frequência, um inicial e um final.

§ 1°. O servidor que não ocupe cargo em comissão nem função de confiança cumprirá jornada de trabalho diária de 6 (seis) horas ininterruptas, no período de 08:00 às 14:00 horas.

§ 2°. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança

cumprirá jornada de trabalho diária de 7 (sete) horas ininterruptas, no período de 08:00 às 15:00 horas, sendo as 5 (cinco) horas complementares estabelecidas pela chefia imediata, que poderá optar, observados o interesse e a conveniência do serviço, pelo regime de sobreaviso.

I - as horas referentes ao regime de sobreaviso, quando efetivamente trabalhadas, não gerarão acréscimos ao banco de horas ou pagamento de horas extras;

II - as horas não trabalhadas no regime de sobreaviso, por ausência de convocação, que estiverem pendentes no banco de horas, serão liquidadas ao término da respectiva semana.

§ 3°. Na Capital, as equipes de Segurança, Portaria, Protocolo e os servidores que tenham escala de jornada de trabalho pelo regime de plantões continuarão cumprindo expediente de acordo com as necessidades institucionais.

§ 4°. Nas Promotorias de Justiça do interior do Estado, a escala de jornada de trabalho diária prevista poderá definir horários diferentes dos previstos nos §§ 1°. e 2°. deste artigo, desde que não extrapole o período compreendido entre 08:00 e 18:00 horas.

Art. 5°. - A chefia imediata deverá encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a partir da publicação deste Ato, a escala de jornada de trabalho prevista para cada servidor.

§ 1°. Na hipótese de descumprimento do *caput* deste artigo, as referidas escalas serão definidas de ofício pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, observadas as disposições deste Ato.

§ 2°. Cada alteração na escala de jornada de trabalho deverá ser encaminhada pela chefia imediata, com a ciência do servidor, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja feita a necessária adequação no sistema de registro e controle da frequência.

Art. 6°. - Os registros regulares, os autorizados e os gerenciais de frequência terão seus horários reais considerados para o cálculo da jornada de trabalho diária efetiva do servidor, os quais serão considerados na composição do saldo do banco de horas.

TÍTULO III
DA FREQUÊNCIA

Art. 7°. O registro de frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão será efetuado por meio eletrônico, com identificação biométrica

mediante impressão digital.

§ 1°. Em regra, será obrigatória a realização de 02 (dois) registros diários de frequência, sendo considerada falta não justificada a realização de apenas 01 (um) registro diário, exceto para os servidores ocupantes dos cargos de Assessor de Promotor de Justiça, Assessor Jurídico da Ouvidoria e Assessor Jurídico da Assessoria Jurídica da Administração, que farão apenas 01 (um) registro diário de frequência.

§ 2°. O registro de frequência será efetuado obrigatoriamente no respectivo setor de lotação.

§ 3°. O registro de frequência por meio eletrônico não desobriga o uso do crachá, cuja finalidade é a identificação funcional dos servidores, que deverão sempre portá-lo enquanto estiverem em serviço.

§ 4°. Será identificado pelo uso de senha pessoal o servidor que, por limitações de ordem física, não puder se submeter à identificação biométrica.

Art. 8°. Ficam dispensados do registro de frequência os servidores ocupantes dos cargos comissionados de Diretor-Geral, Diretor de Secretaria, Coordenador, Assessor-Chefe, Chefe de Gabinete, Assessor do Procurador-Geral de Justiça, Assessor de Procurador de Justiça, Assessor de Planejamento Geral, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Assessor do Subprocurador-Geral de Justiça, Assessor do Subcorregedor-Geral do Ministério Público, Chefe do Cerimonial e os Policiais Militares à disposição desta Procuradoria Geral de Justiça.

§ 1°. Poderão ser dispensados do registro de frequência, por ato do Procurador-Geral de Justiça, outros servidores para os quais tal medida seja demonstrada necessária, em razão da natureza de suas funções ou das atividades que estejam desenvolvendo.

§ 2°. A dispensa prevista neste artigo não eximirá o servidor do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

§ 3°. A falta de cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade de qualquer servidor deverá ser comunicada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas para o registro de faltas e adoção imediata das demais providências cabíveis.

Art. 9°. No caso de não ser efetuado o registro de frequência, por qualquer motivo, a exemplo de viagem a serviço, participação em cursos, seminários ou atividades correlatas autorizadas pela Administração, desenvolvimento de atividades externas, falha técnica no sistema de informática e falta de energia elétrica, o servidor solicitará ao chefe imediato que efetue o registro gerencial de frequência.

Parágrafo único. As anotações das ausências justificadas, decorrentes de motivos autorizados por lei ou regulamento, tais como férias, licenças, afastamentos e período de trânsito para nova sede com mudança de domicílio, serão efetuadas no sistema de registro e controle de frequência exclusivamente pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sendo automaticamente invalidados pelo sistema os registros feitos pelo servidor legalmente afastado.

Art. 10. Os chefes imediatos são competentes para autorizar e efetuar os registros de frequência dos servidores.

§ 1°. A competência para autorizar e efetuar os registros de frequência poderá ser delegada pelo chefe imediato a servidor a ele subordinado, sem prejuízo de sua responsabilidade pelos atos praticados pelo destinatário da delegação.

§ 2°. Os casos de delegação das competências deverão ser comunicados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, que verificará sua regularidade e fará as devidas alterações no sistema de registro e controle de frequência.

Art. 11. O servidor poderá consultar suas frequências no sistema de registro e controle de frequência.

TÍTULO IV
DO BANCO DE HORAS

Art. 12. Fica estabelecido o Banco de Horas do servidor, que resultará do confronto do somatório das horas acumuladas (soma dos saldos diários positivos) com o somatório das horas que faltaram para completar cada jornada de trabalho diária (soma dos saldos diários negativos), em dado período.

§ 1°. O prazo para gozo do saldo positivo será de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de cada marcação no sistema de registro e controle de frequência, sendo atualizado diariamente.

§ 2°. Os saldos diários positivos registrados a mais de 90 (noventa) dias corridos da data de cada consulta no sistema serão expirados.

§ 3°. O saldo negativo do banco de horas, igual ou superior à jornada de trabalho diária, será considerado, para todos os efeitos, como falta injustificada com o consequente desconto mensal em folha, só podendo ser acumuladas, para os meses subsequentes, as frações de jornadas diárias.

Art. 13. As marcações realizadas fora do período de registro regular de frequência só serão consideradas para cômputo de saldo de banco de horas após autorização da chefia imediata.

Parágrafo único. Nos casos de omissão da autorização referida no *caput*, cada registro pendente de frequência será substituído, conforme o caso, pela hora de início e/ou fim do período de registro regular de frequência.

Art. 14. O chefe imediato, com o objetivo de retratar fielmente a realidade dos fatos, poderá cancelar qualquer registro de frequência do servidor, conforme inciso X do artigo 2°. deste Ato, substituindo-o, se for o caso, pelo registro gerencial de frequência.

Parágrafo único. O servidor que se sentir prejudicado poderá formalizar processo administrativo, no qual serão garantidos a ampla defesa e o contraditório.

Art. 15. Os servidores que cumprirem jornada de trabalho em dias nos quais não houver expediente ministerial normal, farão jus ao cômputo:

I - de 1,5 (uma e meia) hora em seu banco de horas (saldo positivo) em substituição a cada hora de plantão presencial ou atividade extraordinária de segunda-feira a sábado e pontos facultativos;

II - de 2 (duas) horas em seu banco de horas (saldo positivo) em substituição a cada hora de plantão presencial ou atividade extraordinária nos domingos e feriados.

Art. 16. A chefia imediata terá até o 5°. (quinto) dia do mês subsequente ao registro para efetuar os registros gerenciais e/ou deferir ou indeferir os registros pendentes de frequência do mês anterior.

§ 1°. Em caso de o 5°. (quinto) dia do mês subsequente cair em dia não trabalhado, o prazo para os referidos registros será prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

§ 2°. Nas omissões do chefe imediato, aplica-se o disposto no parágrafo único do Art. 13.

§ 3°. Após o prazo definido no *caput*, a inclusão de registros gerenciais, bem como o deferimento de registros pendentes de frequência de meses anteriores só poderão ser realizados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, desde que seja formalizada a justificativa.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O chefe imediato que efetuar o registro de frequência de servidor em desacordo com as disposições deste Ato Regulamentar estará sujeito a sanções disciplinares.

Art. 18. A falta ao serviço, se não justificada, implicará perda salarial correspondente ao dia em que ocorrer, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 19. Compete ao chefe imediato, juntamente com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, observarem o fiel cumprimento das disposições contidas neste Ato Regulamentar.

Art. 20. Qualquer esclarecimento relativo à operacionalização do sistema informatizado de registro e controle de frequência de que trata este Ato deverá ser obtido junto à Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação.

Art. 21. Os casos que, porventura, pela própria especificidade, não se encontrarem disciplinados ou alcançados por este Ato Regulamentar, serão dirimidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 22. Este Ato Regulamentar entrará em vigor em 1°. de dezembro de 2012, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 30 de outubro de 2012.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

Regina Lúcia de Almeida Rocha

REGINA LÚCIA DE ALMEIDA ROCHA
Procuradora-Geral de Justiça