

Ministério Público de Contas

PORTARIA MPC Nº 147/2019

Dispõe sobre a jornada de trabalho, o registro de frequência e o banco de horas dos servidores do Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina e dá outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 108, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 202, de 15 de dezembro de 2000, c/c o artigo 7º, IV e V, do Regimento Interno instituído pela Portaria MPC nº 48/2018, de 31 de agosto de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina, a jornada de trabalho, a compensação, os intervalos intrajornada, o horário especial, o registro e controle de frequência e o banco de horas dos servidores, bem como as hipóteses de abono do ponto eletrônico, conforme termos e condições estabelecidos na presente Portaria.

CAPÍTULO I

Da Jornada de Trabalho

Art. 2º O servidor deverá cumprir a sua jornada de trabalho observando o seguinte:

I - a jornada de trabalho padrão dos servidores do Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina, cumprida de segunda a sexta-feira, é correspondente àquela aplicada aos servidores do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, prevista em regulamento próprio da Corte de Contas;

II - em caso de impossibilidade de cumprimento integral da jornada de trabalho padrão diária, a jornada faltante deverá ser compensada da seguinte forma:

a) se inferior ou igual a 1 (uma) hora diária, prioritariamente dentro do próprio mês ou, caso não seja possível, com saldo positivo existente no banco de horas;

b) se superior a 1 (uma) hora diária, mediante autorização expressa do responsável pela frequência na Unidade de Lotação, prioritariamente dentro do próprio mês, à razão mínima de 1 (uma) hora por dia, ou, caso não seja possível, com o saldo positivo existente no banco de horas, observado o intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora quando a jornada do dia for igual ou superior a 8 (oito) horas diárias;

III - as compensações previstas nas alíneas a e b do inciso II deste artigo poderão ser prévias, com a utilização de horas excedentes realizadas dentro do próprio mês;

IV - em caso de impossibilidade de compensação da jornada faltante dentro do próprio mês, o saldo negativo poderá ser compensado até o final do mês subsequente, à razão mínima de 1 (uma) hora por dia, observado o intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora quando a jornada do dia for igual ou superior a 8 (oito) horas diárias, e ainda:

a) até o limite de 12 (doze) horas, mediante expressa autorização do responsável pela frequência na Unidade de Lotação, sob pena de desconto proporcional da remuneração;

b) se superior a 12 (doze) horas, mediante autorização expressa do Procurador-Geral de Contas, sob pena de desconto proporcional da remuneração;

V - as horas excedentes à jornada de trabalho padrão, desde que realizadas à razão mínima de 1 (uma) hora por dia, mediante expressa autorização do responsável pela frequência na Unidade de Lotação ou do Procurador-Geral de Contas, alimentarão o banco de horas, observando o disposto no art. 3º e Capítulo VII desta Portaria; e

VI - para os servidores com jornada matutina, o seu cumprimento deverá ocorrer entre 07h e 14h, e, para os servidores com jornada vespertina, entre 12h e 20h, desde que garantido o funcionamento dos setores que exerçam atendimento ao público externo no período compreendido entre 07h e 19h.

§ 1º A troca de turno da jornada de trabalho, em caráter de exceção, poderá ocorrer mediante autorização expressa do responsável pela frequência na Unidade de Lotação.

§ 2º A troca de turno da jornada de trabalho, em caráter definitivo, poderá ocorrer mediante autorização expressa do Procurador-Geral de Contas.

§ 3º É de responsabilidade do servidor o controle do cumprimento da sua carga horária e da apresentação de eventual pedido de compensação de horas faltantes, sob pena de desconto proporcional da remuneração, que não precederá de comunicação por parte da Gerência de Recursos Humanos.

Art. 3º Fica assegurado aos servidores o período de 15 (quinze) minutos para repouso ou alimentação, computados na duração da jornada de trabalho.

Parágrafo único. É vedado ao servidor ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia comunicação ao responsável pela frequência na Unidade de Lotação, exceto no caso previsto no *caput*, que prescinde de comunicação.

CAPÍTULO II

Do Horário Especial

Art. 4º Em caso de imperiosa necessidade de serviço em horário diverso do padrão ou por motivo justificável do servidor, mediante ciência do responsável pela frequência na Unidade de Lotação, poderá o expediente ser cumprido em turnos especiais, entre 7h e 20h, mediante autorização expressa do Procurador-Geral de Contas, que fixará por qual espaço de tempo poderá ser implementada a medida.

Art. 5º O servidor estudante que necessitar de horário especial para o cumprimento da jornada de trabalho deverá:

I - formular requerimento, com a anuência do responsável pela frequência na Unidade de Lotação, dirigido ao Procurador-Geral de Contas, com a proposta de horário, observada a carga horária máxima semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, respeitado o intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora quando a jornada do dia for igual ou superior a 8 (oito) horas;

II - apresentar atestado de matrícula; e

III - quadro de horário das aulas.

§ 1º O horário especial previsto no *caput* deste artigo poderá ser renovado semestralmente, mediante novo requerimento, desde que o servidor tenha realizado a comprovação da frequência no semestre anterior.

§ 2º A concessão de horário especial de trabalho de que trata este artigo não isenta o beneficiário do cumprimento mensal da jornada de trabalho, nem da apresentação mensal do atestado de comparecimento às aulas.

§ 3º A compensação de horários, quando necessária, realizar-se-á obrigatoriamente no período entre 7h e 20h.

§ 4º Entende-se por horário especial de trabalho a ausência em determinados dias ou o cumprimento da jornada em horário distinto do adotado pelo Ministério Público de Contas, desde que atendido o disposto no parágrafo anterior.

CAPÍTULO III**Do Registro da Frequência**

Art. 6º O registro de frequência dos servidores do Ministério Público de Contas será efetuado em sistema de ponto eletrônico, exclusivamente pelo próprio servidor, por meio das catracas eletrônicas disponíveis no prédio do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O registro deve ser efetuado no início e no término de cada expediente, nas saídas durante o horário de expediente e no intervalo descrito no art. 3º desta Portaria, se realizado fora do edifício do Tribunal de Contas.

Art. 7º As entradas e saídas dos servidores do Ministério Público de Contas no edifício do Tribunal de Contas devem ser feitas exclusivamente pelas portas principais e, para aqueles que acessam as garagens, pelos acessos onde se encontram instalados os equipamentos de registro de frequência, de modo a computar o registro nas catracas eletrônicas.

Parágrafo único. O não registro da frequência em catraca eletrônica, exceto no caso de falha no equipamento, sujeita o servidor ao lançamento de falta ao trabalho.

Art. 8º As horas presenciais despendidas em cursos, eventos e treinamentos indicados ou custeados pelo Ministério Público de Contas serão computadas como de efetivo exercício, com o devido registro no ponto eletrônico mediante comprovação da frequência ao curso pelo servidor.

§1º Quando as horas descritas no *caput* forem realizadas fora das dependências do Ministério Público de Contas e do edifício do Tribunal de Contas, o ajuste do ponto eletrônico deverá ser solicitado pelo servidor junto à Gerência de Recursos Humanos.

§2º A participação em cursos, eventos e treinamentos somente será permitida quando previamente autorizada pelo responsável pela frequência na Unidade de Lotação ou pelo Procurador-Geral de Contas, com o correspondente registro do crédito de horas até os limites estabelecidos nos parágrafos §§ 1º e 2º do art. 17 desta Portaria.

Art. 9º O registro irregular de ponto eletrônico será apurado mediante sindicância ou processo disciplinar e acarretará aos envolvidos as sanções previstas em lei e/ou em normativos do Ministério Público de Contas.

CAPÍTULO IV**Do Controle da Frequência**

Art. 10 Compete ao responsável pela frequência na Unidade de Lotação receber as justificativas de eventuais faltas e de descumprimento parcial da jornada de trabalho, exceto aquelas relacionadas à saúde do servidor ou de pessoa da família, neste último caso aplicável somente aos servidores efetivos, bem como deferir os abonos, nas hipóteses previstas nesta Portaria.

§ 1º Consideram-se Unidades de Lotação, para fins de aplicação do disposto nesta Portaria: Procuradoria-Geral, Gabinete do Procurador-Geral, Gabinete do Procurador-Geral Adjunto, Gabinetes dos Procuradores, Diretoria Geral de Administração e Planejamento e Diretoria Geral de Contas Públicas.

§ 2º Consideram-se responsáveis pela frequência nas respectivas Unidades de Lotação: o Procurador-Geral, o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral, o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral Adjunto, os Procuradores, o Diretor Geral de Administração e Planejamento e o Diretor Geral de Contas Públicas.

§ 3º Para fins desta Portaria, os motoristas e os servidores lotados nos Órgãos Auxiliares e na Recepção vinculam-se à Procuradoria-Geral, os demais conforme disposto no Regimento Interno do Ministério Público de Contas.

§ 4º O Procurador-Geral de Contas poderá designar servidores para serem responsáveis pela frequência dos motoristas, nos Órgãos Auxiliares, na Recepção e nos Gabinetes dos demais Procuradores do Ministério Público de Contas, neste último caso, segundo indicação dos respectivos titulares.

Art. 11 O servidor é obrigado a avisar ao responsável pela frequência na sua Unidade de Lotação no dia em que, por doença ou força maior, não puder comparecer ao serviço ou se achar impossibilitado de cumprir integralmente a jornada padrão diária, ressalvado o disposto no art. 2º, II, a.

Parágrafo único. As faltas ao serviço por motivos de saúde do servidor ou de pessoa da família, neste último caso aplicável somente aos servidores efetivos, devem ser informadas também à Gerência de Recursos Humanos, conforme disposto no art. 15 desta Portaria.

Art. 12 Ao final de cada mês, as horas excedentes à jornada padrão serão computadas para fins de banco de horas desde que realizadas à razão mínima de 1 (uma) hora por dia, a bem do interesse público, e mediante expressa autorização do responsável pela frequência na Unidade de Lotação ou por convocação do Procurador-Geral de Contas, observados os limites previstos nos §§ 1º e 2º do art. 17.

Parágrafo Único. Os responsáveis pela frequência nas Unidades de Lotação devem enviar à Gerência de Recursos Humanos as eventuais autorizações de compensação, de troca de turno e de horas excedentes que devam ser computadas no banco de horas até o segundo dia útil do mês subsequente à ocorrência dos fatos.

Art. 13. Havendo situações excepcionais não previstas nesta Portaria, a Gerência de Recursos Humanos elaborará o relatório das intercorrências do mês e, em conjunto com o Diretor Geral de Administração e Planejamento, até o 10º dia do mês subsequente, apresentará o relatório ao Procurador-Geral de Contas, que determinará as providências necessárias.

Parágrafo único. Não havendo situações excepcionais não previstas nesta Portaria é dispensável a apresentação do relatório do controle de frequência pela Gerência de Recursos Humanos ao Diretor Geral de Administração e Planejamento e ao Procurador-Geral de Contas.

CAPÍTULO V**Das Hipóteses de Abono no Ponto Eletrônico**

Art. 14 O Procurador-Geral de Contas poderá autorizar o abono do ponto eletrônico nas seguintes hipóteses:

I - greve do transporte coletivo, sendo o interessado usuário desse serviço;

II - falha de registro, nos casos em que constatado erro de registro pelo servidor que implique em ausência ou indevida inserção do horário de entrada ou saída;

III - viagem a serviço;

IV - problema técnico no sistema de registro de ponto eletrônico; e

V - situações excepcionais de conhecimento público que impliquem na impossibilidade de o servidor se deslocar da sua residência à sede do MPC.

§ 1º A existência de qualquer das hipóteses cabíveis para abono no ponto eletrônico deverá ser devidamente comprovada pelo interessado.

§ 2º É de responsabilidade do servidor a solicitação de abono nas hipóteses descritas neste artigo.

CAPÍTULO VI**Das Faltas ao Serviço por Motivo de Saúde**

Art. 15 A Gerência de Recursos Humanos efetuará o registro no sistema eletrônico das faltas ao serviço por motivo de saúde do servidor ou de pessoa da família, neste último caso aplicável somente aos servidores efetivos, exigida em todos os casos a comprovação por atestado médico.

§ 1º O servidor deverá comunicar a falta ao serviço ao responsável pela frequência na Unidade de Lotação e o atestado médico de que trata este artigo deverá ser encaminhado à Gerência de Recursos Humanos no máximo em até 2 (dois) dias úteis após sua emissão, para lançamento no sistema e demais providências.

§ 2º O servidor deverá se submeter à avaliação pericial do Órgão Médico Oficial do Estado nos casos previstos nas disposições emanadas pela Secretaria de Estado da Administração - SEA, disponíveis no sítio eletrônico do Portal do Servidor Público do Poder Executivo Estadual de Santa Catarina.

Art. 16 A falta de laudo pericial pelo Órgão Médico Oficial do Estado não será suprida pela Administração.

Parágrafo único. Quanto aos servidores efetivos, em caso de não homologação do laudo, o período de ausência ao trabalho será considerado como de licença para tratamento de interesses particulares, conforme previsão contida no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina.

CAPÍTULO VII

Do Banco de Horas

Art. 17 Será registrado no banco de horas dos servidores do Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina, de forma individualizada, mediante expressa autorização do responsável pela frequência na Unidade de Lotação ou do Procurador-Geral de Contas, o tempo de efetivo trabalho que exceder a jornada padrão.

§ 1º O banco de horas é limitado a 12 (doze) horas positivas nos casos em que o tempo de efetivo trabalho exceder a jornada padrão, à razão mínima de 1 (uma) hora por dia, mediante expressa autorização do responsável pela frequência na Unidade de Lotação.

§ 2º O banco de horas é limitado a 30 (trinta) horas positivas nos casos em que o tempo de efetivo trabalho exceder a jornada padrão, à razão mínima de 1 (uma) hora por dia, mediante convocação pelo Procurador-Geral de Contas.

Art. 18 Os registros realizados no banco de horas serão efetuados em horas e minutos sendo provenientes de extensão da jornada realizada mediante convocação pelo Procurador-Geral de Contas ou mediante expressa autorização do responsável pela frequência na Unidade de Lotação, cujos créditos de horas e minutos poderão ser aproveitados para fins de compensação futura, bem como para eventual falta ao serviço, desde que seja preservada a regular continuidade dos serviços.

§ 1º A extensão de jornada descrita no *caput* do presente artigo não poderá resultar em custos adicionais ao Ministério Público de Contas.

§ 2º Somente mediante autorização do responsável pela frequência na Unidade de Lotação ou do Procurador-Geral de Contas poderá o servidor interessado compensar eventuais faltas com saldo positivo existente no banco de horas.

§ 3º Somente mediante autorização do responsável pela frequência na Unidade de Lotação ou do Procurador-Geral de Contas poderá o servidor interessado compensar eventuais descumprimentos parciais da jornada de trabalho com saldo positivo existente no banco de horas, ressalvado o disposto no art. 2º, II, a.

§ 4º O saldo positivo do banco de horas descrito nos §§ 1º e 2º do art. 17 desta Portaria deverá ser utilizado dentro do próprio exercício, sendo admitido transferir para o exercício seguinte os créditos obtidos nos meses de novembro e dezembro.

§ 5º O saldo transferido para o exercício seguinte deverá ser usufruído no primeiro trimestre e desde que não implique em créditos superiores aos admitidos nos §§ 1º e 2º do art. 17 desta Portaria.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Art. 19 Os períodos consolidados como saldo positivo no banco de horas não serão convertidos em pecúnia em hipótese alguma, nem mesmo no caso de interrupção do vínculo funcional do servidor com o Ministério Público de Contas.

Parágrafo único. O período eventualmente acumulado em banco de horas deverá ser devidamente usufruído anteriormente à aposentadoria ou ao desligamento de servidor do órgão.

Art. 20 Quando o servidor apresentar, ao final do mês, saldo negativo sem autorização para compensação, a Gerência de Recursos Humanos, exceto em caso de determinação contrária do Procurador-Geral de Contas, promoverá o desconto proporcional da remuneração do servidor.

Art. 21 Será disponibilizado a cada servidor o livre acesso ao sistema de registro de frequência para verificação e acompanhamento de suas jornadas de trabalho e ocorrências.

Art. 22 Fica vedado o acesso do servidor no horário compreendido entre 20h e 07h do dia seguinte e nos dias em que não houver expediente no Ministério Público de Contas, salvo quando devidamente autorizado.

Art. 23 Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Contas.

Art. 24 Em até trinta dias após a publicação desta Portaria o responsável pela frequência na Unidade de Lotação deverá encaminhar à Gerência de Recursos Humanos uma lista com os servidores que cumprem jornada matutina, vespertina ou horário especial.

Art. 25 Esta Portaria vigorará a partir de 1º de janeiro de 2020, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria PGTC nº 36/2012.

Florianópolis, 11 de novembro de 2019.

CIBELLY FARIAS
Procuradora-Geral de Contas