



PORTARIA REGULAMENTAR SGMP nº 01

DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019.

Ver Resumo e Detalhes do Ato Normativo.

Estabelece normas complementares relacionadas à jornada de trabalho, ao banco de horas e ao controle de frequência dos servidores em exercício no Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

O **SECRETÁRIO-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do artigo 14 e no *caput* do artigo 17 da [Resolução GPGJ nº 2.318, de 17 de dezembro de 2019.](#)

RESOLVE

Art. 1º - A apuração do cumprimento da jornada de trabalho, no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, observará o disposto no artigo 12 da [Resolução GPGJ nº 2.318, de 17 de dezembro de 2019.](#)

Art. 2º - Verificado o descumprimento da jornada mensal de trabalho, o quantitativo necessário para a regularização da frequência no período será automaticamente debitado do saldo do banco de horas acumulado pelo servidor.

§ 1º - Na hipótese de o servidor não possuir saldo no banco de horas, será promovido, imediatamente, o desconto da remuneração e dos benefícios correspondentes ao total de horas devidas, sem prejuízo de eventual apuração de infração disciplinar.

§ 2º - O disposto no *caput* não se aplica aos casos em que o servidor falta ao serviço.

§ 3º - É vedado à chefia imediata autorizar, ao servidor em regime de teletrabalho, a compensação de carga horária de que dispõe o art. 13 da [Resolução GPGJ nº 2.318/2019,](#) nos dias em que este seja o único servidor em atividade presencial no órgão.

§ 3º acrescido pela [Port. Reg. SGMP nº 12/2023.](#)

Art. 3º - O desconto da remuneração e dos benefícios correspondentes observará o que segue:



I – a apuração do valor da remuneração a ser descontado partirá da divisão do valor da remuneração do mês em que se deu o descumprimento pelo produto resultante do número total de horas de trabalho do mês, multiplicado por 60 (sessenta);

II – a apuração do valor dos benefícios a ser descontado partirá da divisão da soma dos benefícios recebidos no mês em que se deu o descumprimento pelo produto resultante do número total de horas de trabalho do mês, multiplicado por 60 (sessenta).

Parágrafo único - A soma dos valores apurados na forma deste artigo será descontada da remuneração do servidor, na folha de pagamento seguinte à sua apuração.

Art. 4º - As ocorrências referidas no artigo 10 da [Resolução GPGJ nº 2.318, de 17 de dezembro de 2019](#), são as seguintes:

I - ausência por doença;

II - ausência por doença em pessoa da família;

III - comparecimento à sede do MPRJ, em razão do serviço;

IV - comparecimento a órgão público;

V - consulta médica;

VI - consulta odontológica;

VII - comparecimento a assembleia da entidade de classe dos servidores do MPRJ;

VIII - doação de sangue;

IX - emergência médica;

X - emergência na residência;

XI – exame médico;

XII - exame preventivo de câncer;

XIII - óbito na família;

XIV - problemas no transporte público;

XV - procedimento cirúrgico;

XVI - reunião escolar.

§ 1º - A chefia imediata poderá autorizar a ausência do servidor durante o expediente por motivo justificado, observadas as ocorrências elencadas no *caput*.



§ 2º - O servidor que se ausentar do local de trabalho, durante o expediente, sem a prévia autorização da chefia imediata, fica sujeito ao desconto da remuneração e dos benefícios correspondentes ao total de horas não trabalhadas.

Art. 5º - O saldo do banco de horas instituído pelo artigo 14 da Resolução GPGJ nº 2.318, de 17 de dezembro de 2019, é limitado a 32 (trinta e duas) horas.

~~§ 1º - A jornada de trabalho excedente, para fins de acúmulo de saldo no banco de horas, está limitada a 2 (duas) horas diárias.~~

§ 1º - A jornada de trabalho excedente, para fins de acúmulo de saldo no banco de horas, está limitada a 2 (duas) horas diárias de atividade presencial.

§ 1º alterado pela Port. Reg. SGMP nº 12/2023.

§ 2º - O Secretário-Geral poderá autorizar, em caráter excepcional, o acúmulo de horas superior ao disposto no parágrafo anterior.

Art. 6º - Alcançado o limite previsto no *caput* do artigo anterior, a chefia imediata programará a utilização do saldo de horas, que será registrada no Sistema de Controle de Frequência.

§ 1º - O acúmulo de novas horas excedentes só poderá ser autorizado após a utilização, ainda que parcial, do saldo do banco de horas.

§ 2º - Caberá à Diretoria de Recursos Humanos o acompanhamento permanente do disposto no *caput*, a fim de garantir ao servidor a efetiva utilização do banco de horas, comunicando à Secretaria Geral os casos de descumprimento.

Art. 7º - Além do previsto no artigo 2º, o saldo existente no banco de horas de trabalho poderá ser utilizado, mediante autorização prévia da chefia imediata, para:

I – reduzir a jornada diária de trabalho em até 6 (seis) horas a cada dia;

II – autorizar o não comparecimento do servidor ao local de trabalho.

§ 1º - As situações previstas nos incisos deste artigo serão registradas pelo supervisor de frequência no sistema, previamente à data da ocorrência.

§ 2º - É vedada a aplicação do disposto neste artigo aos servidores submetidos ao regime de teletrabalho, nos dias de atividade presencial.

§§ 1º e 2º acrescidos pela Port. Reg. SGMP nº 12/2023.

Art. 8º - O servidor submetido a regime de redução de jornada diária de trabalho, estabelecido pelo Núcleo de Saúde Ocupacional, não poderá cumprir jornada de trabalho além da fixada pelo órgão.



Art. 9º - Observada a falta ao serviço, o supervisor de frequência efetuará o registro no sistema para que se produzam os seus regulares efeitos.

Art. 10 - O supervisor de frequência efetuará, até o dia 6º útil de cada mês, os ajustes nos registros de frequência dos servidores relacionados ao mês anterior.

§ 1º - Para efeito do disposto no *caput*, são considerados dias não úteis os finais de semana, os feriados e os pontos facultativos estaduais, não alcançando os feriados e os pontos facultativos municipais.

§ 2º - Transcorrido o prazo estabelecido no *caput*, não mais serão admitidos ajustes no Sistema de Controle de Frequência pelo supervisor, sendo convertidos automaticamente em falta os registros de ausência ao serviço.

§ 3º - Observado o registro de falta no Sistema de Controle de Frequência, a Diretoria de Recursos Humanos efetuará a anotação da falta ao serviço nos assentamentos funcionais do servidor e promoverá desconto dos valores devidos.

§ 4º - Nas situações em que for identificado o descumprimento de carga horária, a Diretoria de Recursos Humanos efetuará a apuração dos valores devidos e promoverá o desconto.

§ 5º - O servidor será comunicado, por meio do correio eletrônico institucional, a respeito das anotações de falta, dos descumprimentos de carga horária e dos consequentes descontos de valores.

§ 6º - A Diretoria de Recursos Humanos informará à Secretaria Geral as ocorrências de falta ao serviço e de descumprimento de carga horária, para apuração de eventual falta funcional.

Art. 11 - Compete ao supervisor de frequência comunicar à Diretoria de Recursos Humanos a ocorrência de qualquer irregularidade ou infração ao disposto nesta Portaria.

Art. 12 - Os técnicos periciais e os oficiais do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, mediante autorização da chefia, poderão ser dispensados do registro diário de frequência, devendo o supervisor proceder à anotação da dispensa no Sistema de Controle de Frequência.

~~**Art. 13** - Os servidores submetidos ao regime de teletrabalho efetuarão obrigatoriamente o registro de frequência nos dias de comparecimento ao local de trabalho.~~

Art. 13 - Os servidores submetidos ao regime de teletrabalho efetuarão obrigatoriamente o registro de frequência nos dias de atividade presencial.

Art. 13 alterado pela [Port. Reg. SGMP nº 12 /2023](#).

Parágrafo único - O descumprimento do disposto no *caput* obsta a percepção do auxílio locomoção.



Art. 14 - As horas de trabalho excedentes, acumuladas sob a vigência da Resolução GPGJ nº 1.056, de 30 de abril de 2002, e não utilizadas até 31 de dezembro de 2019, serão automaticamente incorporadas ao saldo do banco de horas do servidor.

Art. 15 – O saldo acumulado no banco de horas até o dia 28 de fevereiro de 2020 poderá ser utilizado para suprir o descumprimento de jornada de trabalho dos meses de novembro e dezembro de 2019.

Art. 16 - À Diretoria de Recursos Humanos incumbe a gestão do Sistema de Controle de Frequência e a adoção das medidas administrativas quando não observadas as normas contidas nesta Portaria e na Resolução GPGJ nº 2.318, de 17 de dezembro de 2019.

Art. 17 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 1º de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2019.

Dimitrius Viveiros Gonçalves
Secretário-Geral do Ministério Público



Detalhes do Ato Normativo

[Voltar ao Título](#)

Espécie:	Portaria Regulamentar
Origem:	SGMP – Secretaria-Geral do Ministério Público
Número:	01
Data:	19/12/2019
D.O.:	<u>DOe MPRJ de 19/12/2019</u>
Publicação:	20/12/2019
Republicação:	-
Vigência:	Sim
Alterações:	Alterada pela <u>Port. Reg. SGMP nº 12 /2023</u> .
Procedimento Administrativo:	-
Área:	Área Administrativa (Área-Meio)
Tema:	Recursos Humanos
Assunto:	Deveres, Disciplina e Ética dos Servidores
Resumo:	Estabelece normas complementares relacionadas à jornada de trabalho, ao banco de horas e ao controle de frequência dos servidores em exercício no MPRJ.
Leitura Correlata: (pesquisar mais)	<u>Res. GPGJ nº 2.318 /2019; Res. GPGJ nº 1.056 /2002.</u>
Estruturas Correlatas: (ver <u>organograma</u>)	<u>Diretoria de Recursos Humanos - DRH</u>
Notas da Coordenadoria de Normativas Institucionais:	Esta versão do texto normativo não substitui a publicada no DOe MPRJ.
Revisões:	-