

RESOLUÇÃO Nº 004/2022/DPG

Dispõe sobre o horário de expediente, a jornada de trabalho, o registro de frequência, a falta justificada, a férias compensatórias, o banco de horas e o recesso forense dos servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual nº. 146/2003), em especial no art. 11, incisos I e IX; RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA SEDE ADMINISTRATIVA

Art. 1º Para o atendimento ao público, o horário de expediente da Defensoria Pública do Estado inicia-se às 12:00 (doze horas) e encerra-se às 18:00 (dezoito horas).

§1º O protocolo da Sede Administrativa funcionará das 8:00 (oito horas) às 18:00 (dezoito horas).

§2º De acordo com o interesse da Administração e com as especificidades de cada caso, as unidades da Defensoria Pública poderão funcionar em horário diverso do disposto no caput, desde que haja autorização do Defensor Público-Geral, mediante publicação de portaria que estabeleça a modificação.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º A jornada de trabalho ordinária dos servidores é de 30 (trinta) horas semanais, e deverá ser cumprida de segunda a sexta-feira, em regra, das 12:00 (doze horas) às 18:00 (dezoito horas), em turno único e ininterrupto.

§1º O servidor poderá cumprir a sua jornada de trabalho em período diverso do estabelecido no caput, desde que dentro do período compreendido entre as 07:00 (sete horas) e as 19:00 (dezenove horas), mediante anuênciâa da chefia imediata e autorização do supervisor da unidade.

§2º Nos casos de servidores investidos em cargos de comissão lotados em órgãos de atuação finalística, a hipótese prevista no §1º se dará mediante a anuênciâa da chefia imediata, ou a requerimento desta, e autorização do Coordenador do Núcleo, desde que não prejudique o atendimento ao público.

§3º O servidor investido em cargo em comissão poderá, a requerimento da chefia imediata, do supervisor da unidade ou do Defensor Público-Geral, ser convocado a cumprir até 08 (oito) horas diárias, totalizando, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, obedecidos os limites do §1º deste artigo.

§4º A convocação referenciada no §3º deste artigo deverá ser justificada e feita formalmente, por meio de procedimento administrativo.

§5º No caso de cumprimento de 08 (oito) horas diárias, a jornada deverá ser dividida em 02 (dois) turnos, com intervalo intrajornada, cuja duração é de, no mínimo, 01 (uma) hora e, no máximo, de 02 (duas) horas.

§6º Não será considerado serviço extraordinário o cumprimento de 8 (oito) horas diárias, para servidores ocupantes de cargo em comissão ou de função de confiança.

§7º As modificações de jornada de trabalho mencionadas neste artigo deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início da nova jornada, salvo se, justificadamente, a alteração se fizer necessária em prazo inferior.

§8º Os servidores em regime de teletrabalho ordinário poderão ter jornada de trabalho diferenciada do disposto neste artigo, mediante autorização de seus superiores hierárquicos, de acordo com o regramento dessa modalidade de trabalho.

§9º Excepcional e justificadamente, mediante anuênciâa da chefia imediata e autorização do supervisor da unidade, o servidor poderá cumprir jornada em horário livre dentro dos limites estipulados no § 1º, sem prejuízo da obrigatoriedade do registro de frequência.

CAPÍTULO III

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 3º O registro de frequência é pessoal e obrigatório para todos os servidores e se processará por meio de sistema eletrônico, salvo para aqueles em regime de teletrabalho.

§1º O registro de frequência deve ser realizado imediatamente antes e após a jornada de trabalho, sendo vedados os registros antecipados ou tardios que não condizem com o período efetivo de trabalho.

§2º Não se aplica o disposto no caput aos ocupantes dos cargos de Diretor-Geral, Secretário da Corregedoria-Geral, Chefe de Gabinete e Ouvidor-Geral.

§3º Excepcional e justificadamente, mediante anuênci tanto da chefia imediata quanto do supervisor da unidade, o servidor poderá ser dispensado do registro de frequência, com obrigatoriedade de apresentação de Relatório Mensal de Atividades (RMA) a ser atestado mensalmente por superior hierárquico, desde que seja:

I - lotado na Administração Superior, nos termos da Lei Complementar Nº 146/2003;

II - lotado na Unidade de Inteligência e Segurança Institucional;

III - coordenador ou gestor de unidade.

§4º Verificada alguma inconsistência no equipamento de registro de frequência, o servidor deverá informar de imediato o supervisor da unidade ou o Coordenador do Núcleo, o qual, por sua vez, comunicará formalmente a Coordenadoria de Gestão Funcional do ocorrido.

Art. 4º Na hipótese de impossibilidade de se registrar eletronicamente a frequência, o servidor deverá fazê-lo de forma manual, especificando os horários de entrada, saída e intervalo, se houver, em controle de frequência físico, conforme modelo de folha de ponto a ser fornecido pela Coordenadoria de Gestão Funcional.

§1º Caberá à chefia imediata acompanhar e atestar o que fora registrado pelo servidor em seu controle de registro de frequência físico.

§2º O controle de registro de frequência deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão Funcional até o 5º dia útil do mês subsequente, via procedimento administrativo.

Art. 5º A frequência será apurada por dia de trabalho, mediante registro da hora exata de entrada e saída.

Art. 6º O servidor que cumpre jornada semanal de 40 (quarenta) horas deverá efetuar no mínimo 04 (quatro) registros diários no relógio de ponto, observados os intervalos estabelecidos no §5º do art. 2º.

Art. 7º A tolerância máxima para atrasos e antecipações é de 15 (quinze) minutos.

Art. 8º Os atrasos injustificados e as saídas antecipadas de até 15 (quinze) minutos, deverão ser compensadas, preferencialmente no mesmo dia ou mediante utilização de saldo de banco de horas, independente de autorização.

Art. 9º Em caso de ausência de registro de frequência somente na entrada ou apenas na saída, o servidor deverá justificar o ocorrido, em requerimento dirigido à Segunda Subdefensoria Pública-Geral, mediante prévia ciência da chefia imediata e do supervisor da unidade.

Parágrafo único. Se a justificativa apresentada pelo servidor não for acatada, haverá perda proporcional da remuneração correspondente, de acordo com as disposições do Capítulo IV.

Art. 10. É vedado ao servidor ausentar-se do serviço sem prévia autorização da sua chefia imediata.

§1º Excepcionalmente, havendo a necessidade de ausência do servidor no decorrer do cumprimento regular da jornada diária, sua saída do ambiente de trabalho deverá ser previamente autorizada pela chefia imediata, via e-mail ou procedimento administrativo, registrada no relógio de ponto ou controle de registro de frequência físico e compensada no mesmo mês.

§2º O servidor poderá, para fins de compensação, realizar sobrejornada ou utilizar de saldo de banco de horas, observados os limites estabelecidos no §1º do art. 2º e o intervalo mínimo intrajornada.

§3º A chefia imediata realizará o controle da autorização e compensação mencionadas no §1º, e, em caso de irregularidade, deverá informar à Coordenadoria de Gestão Funcional, para adoção das providências previstas no Capítulo IV.

§4º Aplica-se o disposto neste artigo para as ocorrências de atrasos e antecipações superiores aos limites estabelecidos no art. 7º, bem como para alterações esporádicas no horário regular de cumprimento de jornada de trabalho, observado o disposto no §1º do art. 2º.

CAPÍTULO IV

DA FALTA JUSTIFICADA

Art. 11. O servidor que faltar ao serviço poderá requerer, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a sua conversão em falta justificada ou sua compensação.

§1º O requerimento será dirigido à Segunda Subdefensoria Pública-Geral, com a devida anuência da chefia imediata.

§2º Findo o prazo de 05 (cinco) dias úteis, e não havendo manifestação do servidor, a falta será considerada como injustificada e não compensada.

§3º Caso seja indeferida a justificativa ou negado o pedido de compensação, será efetuado o desconto proporcional em folha de pagamento.

§4º Na hipótese de ausência da manifestação especificada no §2º, previamente ao desconto em folha de pagamento, a Segunda Subdefensoria Pública-Geral notificará o servidor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, justifique sua falta ou preste outros esclarecimentos que julgar necessários.

Art. 12. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono de ponto, as ausências do servidor pelos seguintes motivos:

I - doação de sangue, mediante apresentação de documento comprobatório;

II - participação em curso, seminário, capacitação ou treinamento, previamente autorizados pela Defensoria Pública-Geral, Subdefensorias Públicas-Gerais, Corregedoria-Geral, Subcorregedorias-Gerais, Secretaria Executiva de Administração ou Diretoria-Geral;

III - comparecimento a consulta médica e odontológica, mediante apresentação de atestado;

IV - submissão à perícia médica oficial, mediante apresentação do respectivo resultado;

V - viagem a serviço externo, previamente autorizada por autoridade superior;

VI - gozo de férias compensatórias devidamente autorizado pela Administração;

VII - cumprimento à intimação judicial, policial ou administrativa, para participação de ato processual como parte, testemunha ou jurado, desde que apresentado instrumento convocatório.

Art. 13. A Coordenadoria de Gestão Funcional deverá, mensalmente, encaminhar à Segunda Subdefensoria Pública-Geral lista dos servidores cujos registros de frequência apresentaram inconsistências.

Parágrafo único. Consideram-se inconsistências no registro:

I - ausência de registro de frequência de entrada ou de saída, injustificadamente;

II - carga horária mensal insuficiente;

III - faltas injustificadas.

CAPÍTULO V

DAS FÉRIAS COMPENSATÓRIAS

Art. 14. O servidor que realizar serviços aos sábados, domingos, feriados, dias de ponto facultativo ou plantão, poderá usufruir de férias compensatórias, desde que previamente autorizado pelo supervisor da unidade e enquadrar-se em, pelo menos, uma das seguintes hipóteses:

I - realização de projeto com prazo determinado, de interesse da administração;

II - falta de pessoal, que inviabilize o exercício das atribuições mínimas do setor;

III - obrigação ou determinação legal ou judicial, cujo descumprimento possa incorrer em prejuízo à Defensoria Pública.

§1º Os serviços realizados em dias não úteis ou no exercício de plantão fora do horário de expediente, serão compensados com 01 (um) dia de férias para cada dia de trabalho, independentemente da quantidade de horas laboradas.

§2º Competirá à Segunda Subdefensoria Pública-Geral a verificação da conformidade da decisão do supervisor, homologando-a em caso de regularidade.

Art. 15. As férias compensatórias adquiridas devem ser gozadas dentro de um período de 02 (dois) anos, sob pena de decadência do direito, salvo se a fruição não ocorrer por interesse da Administração.

§1º. O gozo de férias compensatórias deve ser requerido à Segunda Subdefensoria Pública-Geral, mediante anuência da chefia

imediata e autorização do supervisor da unidade.

§2º O usufruto das férias compensatórias, independentemente do modo de obtenção, será de, no máximo, 30 (trinta) dias por ano e 10 (dez) dias por mês.

CAPÍTULO VI

DO BANCO DE HORAS

Art. 16. O sistema de banco de horas registrará eletronicamente o tempo de efetivo trabalho que exceder a jornada ordinária do servidor, cuja origem dar-se-á mediante realização de sobrejornadas realizadas no interesse do próprio servidor.

Parágrafo único. As horas realizadas em sobrejornada contabilizadas por controle de frequência manual não poderão integrar o banco de horas do servidor.

Art. 17. O saldo do banco de horas não poderá ser convertido em pecúnia ou em férias compensatórias.

Art. 18. As horas de trabalho decorrentes de sobrejornada realizada no interesse do próprio servidor integrarão o banco de horas na proporção de 01 (uma) hora registrada para cada 01 (uma) hora trabalhada e somente serão utilizadas como forma de compensar eventuais faltas e ausências do local de trabalho.

§1º O saldo de horas oriundo da sobrejornada de que trata este artigo comporá o banco de horas do servidor somente no mês em que adquiridas.

§2º A compensação referida no caput deverá, obrigatoriamente, ser realizada no mês em que verificada a sobrejornada, de acordo com as disposições do Capítulo III, art. 10, salvo nos casos em a compensação se dar dentro do limite de tolerância de atrasos e antecipações.

CAPÍTULO VII

DO RECESSO FORENSE

Art. 19. No período compreendido de 20 de dezembro a 06 de janeiro, a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso funcionará das 13:00 (treze horas) às 17:00 (dezessete horas).

Parágrafo único. O Defensor Público-Geral poderá modificar a aplicação do disposto no caput, caso haja a alteração do período de recesso forense.

Art. 20. Durante o recesso forense deverá ser mantida escala reduzida de trabalho com o número mínimo de servidores designados, suficiente para atender às medidas judiciais e administrativas, em especial as de maior urgência.

§1º Na Sede Administrativa a escala será organizada pelas respectivas chefias imediatas.

§2º As escalas deverão ser informadas pelas chefias imediatas à Coordenadoria de Gestão Funcional em até 15 (quinze) dias úteis de antecedência ao início do período de recesso.

Art. 21. O disposto neste capítulo não se aplica aos núcleos de atuação finalística, cuja forma de atuação durante o período de recesso forense será disciplinada em norma específica.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As faltas, os atrasos e as saídas antecipadas, que forem devidamente compensadas, justificadas ou acatadas por autoridade superior, não serão anotadas na ficha funcional dos servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

§1º Somente serão anotadas na ficha funcional do servidor as faltas, os atrasos e as saídas antecipadas, que não foram compensadas ou justificadas e as que não tiveram suas justificativas acatadas, incidindo desconto sobre a remuneração.

§2º Excetuadas as hipóteses do parágrafo anterior, o gerenciamento de quaisquer ocorrências referentes ao controle da jornada de trabalho dos servidores será feito no próprio sistema de controle de frequência, seja eletrônico ou manual, sem lançamento de qualquer referência na ficha funcional.

Art. 23. Para os fins de que trata essa Portaria, consideram-se:

I - chefias imediatas:

- a) os Defensores Públicos aos quais estão vinculados, para os servidores lotados em órgãos de atuação finalística;
- b) os Defensores Públicos aos quais estão vinculados, para os servidores lotados na Administração Superior, inclusive na Corregedoria-Geral;
- c) o Ouvidor-Geral e o Diretor da Escola Superior da Defensoria Pública, para os respectivos órgãos auxiliares;

- d) os Coordenadores, para os servidores lotados em coordenadorias administrativas,
- e) o Diretor-Geral, para os servidores Coordenadores e para os servidores lotados na Diretoria-Geral;
- f) os Gestores de Unidade, para os servidores lotados em unidades administrativas que não possuem coordenadores;
- g) o Secretário Executivo de Administração, para os gestores da Assessoria de Imprensa e Comunicação Institucional, da Assessoria Jurídica Sistêmica, da Assessoria Técnica de Assuntos Interdisciplinares e Unidade de Apoio à Gestão Estratégica.
- h) o Defensor Público-Geral, para os gestores da Unidade de Controle Interno e Unidade de Inteligência e Segurança Institucional.

II - supervisores das unidades:

- a) o Defensor Público-Geral, para a Unidade de Controle Interno, a Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, a Secretaria do Conselho Superior e para a Defensoria Pública-Geral;
- b) o Primeiro Subdefensor Público-Geral e a Segunda Subdefensora Pública-Geral, para os seus respectivos gabinetes;
- c) o Corregedor-Geral para seu gabinete, a Secretaria da Corregedoria e os gabinetes dos Subcorregedores-Gerais;
- d) o Diretor-Geral, para as coordenadorias e a Diretoria-Geral;
- e) o Ouvidor-Geral e o Diretor da Escola Superior da Defensoria Pública, para os servidores lotados nos órgãos auxiliares;
- f) a Secretaria Executiva de Administração, para as unidades não abarcadas nas alíneas anteriores.

Art. 24. Os servidores que, na data de publicação desta portaria, já cumprem carga horária em horário livre ou estão dispensados do registro de frequência em virtude de decisão anterior não amparada por esta Portaria, deverão renovar os pedidos, observando o disposto no §2º do art. 3º.

Art. 25. Aplicam-se as disposições desta normativa, no que couber, aos estagiários.

Art. 26. Os casos omissos na presente portaria serão resolvidos pela Defensoria Pública-Geral, mediante prévia manifestação da Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

Art. 27. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de publicação em Diário Oficial, revogando a Instrução Normativa Nº 004/2011/DPG, a Portaria Nº 085/2017/DPG; a Portaria Nº 01397/2021/DPG, Portaria nº 010/2022/DPG e demais disposições contrárias.

Cuiabá, 17 de janeiro de 2022.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

Defensor Público-Geral

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: d36bbc01

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar