Missão: Defender o regime democrático, a ordem jurídica e os interesses sociais e individuais indisponíveis, buscando a justiça social e o pleno exercício da cidadania.

Ofício nº 4328/2018/GAB/PGJ
(Ao responder, favor fazer referência a este Ofício)

Cuiabá, 09 de novembro de 2018

Ao Senhor
EZIEL DA SILVA SANTOS
Presidente do Sindicato dos Servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso – **SINDSEMP**

Assunto: GEDOC nº 003728-001/2018 – Apenso nº 004613-001/2018.

Senhor Presidente,

Ao tempo em que registro os cumprimentos, encaminho a Vossa Senhoria **cópia** da decisão proferida no procedimento em referência (fl. 100), acompanhado da documentação de fls. 83/100, para conhecimento.

Atenciosamente,

ARNALDO JUSTINO DA SILVA
Promotor de Justiça
Secretário-Geral de Gabinete

Procuradoria Geral de Justiça
Fl. 101
Rubrica

Gedoc nº 003728-001/2016
Apenso nº 004613-001/2018

Requerente: SINDSEMP.

DECISÃO

Cuida-se de requerimento formulado pelo Sindicado dos Servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso, por intermédio do qual pleiteia-se a alteração do Ato Administrativo nº 466/2015-PGJ, que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

Compulsando detidamente o feito, observa-se que, após diversos debates e deliberações acerca da questão, editou-se o Ato Administrativo nº 731/2018-PGJ (fls. 83/100), regulamentando a jornada de trabalho dos servidores do MP/MT.

Em sendo assim, considerando que o reportado Ato engloba a solução vindicada pelo órgão de classe, determino o arquivamento do presente feito, com as baixas e cautelas de estilo.

Antes, porém, comunique-se o postulante, com cópia da documentação de fls. 83/100.

Cuiabá/MT, 08 de Novembro de 2018.

Mauro Benedito Pouso Curvo
Procurador-Geral de Justiça

Procuradoria Geral de Justiça
Fls. Nº 83
Rubrica

ATO ADMINISTRATIVO Nº 731/2018-PGJ

Dispõe sobre o horário de expediente, a jornada de trabalho, o Plantão, o Recesso Forense, o Banco de Horas, as Férias e a Dispensa Eleitoral dos servidores do Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

O **PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 2º incisos IX e XI da Lei Complementar nº 416/2010, que institui a Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público de Mato Grosso, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I
DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Art. 1º Para o atendimento ao público e protocolo, o horário de expediente do Ministério Público inicia-se às 08:00 (oito horas), encerrando-se às 18:00 (dezoito horas).

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 2º A Jornada de trabalho ordinária dos servidores é de 40 (quarenta) horas semanais, e deverá ser cumprida de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre as 07:30 (sete horas e trinta minutos) e as 19:30 (dezenove horas e trinta minutos), sendo imprescindível o registro do ponto em folha de frequência.

§1º A jornada de trabalho diária do servidor é de 08 (oito) horas, a ser cumprida em 02 (dois) turnos, com intervalo obrigatório mínimo

Procuradoria Geral de Justiça
Fls. Nº 84
Rubrica

de 45 (quarenta e cinco) minutos e máximo de 02 (duas) horas, o qual poderá ocorrer entre as 11:00 (onze horas) e as 14:00 (catorze horas).

§2º A pedido do interessado, mediante anuência da sua chefia e no interesse da Administração, a jornada de trabalho do servidor poderá ser reduzida para 35 (trinta e cinco) ou 30 (trinta) horas semanais, casos em que haverá redução proporcional do subsídio e ensejará o cumprimento da carga horária diária de forma ininterrupta.

Art. 3º Caberá às chefias planejar, acompanhar e validar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores a elas subordinados, observadas as peculiaridades do local de lotação.

§1º As chefias estabelecerão o horário de cumprimento da jornada individual observando o adequado funcionamento da unidade, o regular atendimento ao público e aos demais departamentos da Instituição, a distribuição da força de trabalho, a primazia do interesse público e a promoção da qualidade de vida do servidor.

§2º Caberá às chefias informar ao Departamento de Gestão de Pessoas, por ocasião da entrada em exercício na Instituição, a forma de cumprimento da jornada individual dos servidores a elas vinculados, para anotação em ficha funcional.

§3º Para efeitos do contido no parágrafo anterior, a informação ao DGP compreenderá a carga horária semanal e, quando for o caso, o intervalo intrajoranada elegido, devendo contar com a ciência do servidor interessado.

§4º A jornada de trabalho ordinária de 40 (quarenta) horas semanais não deverá ser iniciada após às 09:30 (nove horas e trinta minutos) e o seu término não se dará antes das 17:00 (dezessete horas).

Art. 4º As alterações de jornada deverão ser informadas ao Departamento de Gestão de Pessoas, pela chefia do servidor, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início da nova jornada.

Procuradoria Geral de Justiça
Fls. nº 85
Rubrica

§1º Após alterada a jornada a pedido do servidor, este deverá permanecer, no mínimo, seis meses na nova jornada para, então, pleitear outra alteração.

§2º Não se aplica o limite estabelecido no parágrafo anterior caso a alteração de jornada seja efetuada a pedido da chefia do servidor, para atender a necessidade da Administração.

§3º Os informes de alteração de jornada encaminhados ao DGP após a data do fechamento da folha de pagamento somente gerarão efeitos financeiros na próxima folha de pagamento.

Seção I
Do Registro de Frequência

Art. 5º O registro de ponto é pessoal e obrigatório para todos os servidores do Ministério Público de Mato Grosso, e se processará através de sistema eletrônico.

§1º Quando impossibilitado o registro de frequência por meio eletrônico, em razão de problemas técnicos no equipamento ou outra situação peculiar, devidamente comprovados, a apuração de frequência será efetuada por folha de frequência manual, mensal e individual.

§2º Verificada alguma inconsistência no equipamento de registro de frequência, o servidor deverá comunicar imediatamente o Departamento de Gestão de Pessoas, pelos canais de comunicação disponíveis, ainda que o fato se dê em final de semana, feriado ou ponto facultativo.

Art. 6º A frequência será apurada por dia de trabalho, mediante registro da hora exata de entrada e saída.

§1º É vedado ao servidor ausentar-se do serviço sem prévia autorização da sua chefia.

Procuradoria Geral de Justiça
Fls.: 06
Rubrica

§2º As situações excepcionais que interfiram no cumprimento ordinário da jornada de trabalho do servidor devem ser anotadas no campo próprio do relatório de folha-ponto, com aval da chefia, para processamento administrativo.

§3º 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, registrada na folha-ponto e compensada, observado o horário de funcionamento da instituição e o intervalo mínimo intrajornada.

§4º As faltas e ausências ao serviço, quando não justificadas e compensadas no mês em que forem verificadas ou no mês subsequente, serão descontadas do subsídio do servidor.

§5º As compensações previstas neste artigo deverão ser efetuadas dentro do horário de funcionamento da Instituição, respeitado o intervalo mínimo intrajornada e o limite máximo de carga horária diária de dez horas.

§6º As chefias poderão, em decorrência da necessidade e da excepcionalidade do caso devidamente justificada, abonar até 01 (um) dia inteiro de jornada por mês do servidor, limitado a 03 (três) dias inteiros por semestre.

Art. 7º Os servidores que cumprem jornada semanal de 40 (quarenta) horas devem efetuar no mínimo quatro registros diários no relógio de ponto.

Parágrafo único A excepcional realização de apenas dois registros no dia (início e final do expediente) implicará no desconto do período de intervalo intrajornada anotado junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 8º Os servidores que cumprem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas e 35 (trinta e cinco) horas semanais deverão efetuar no

Procuradoria Geral de Justiça
Fls.: 87
Rubrica

mínimo dois registros diários no relógio de ponto.

Seção II
Do Controle de Frequência

Art. 9º O relatório de folha-ponto do servidor deve ser encaminhado mensalmente ao Departamento de Gestão de Pessoas até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência, para as anotações e providências pertinentes.

Art. 10 Para fins de controle de frequência, as faltas ou ausências momentâneas dos servidores serão classificadas como:

I – abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência estiver previsto em lei ou regulamento, mediante comprovação apresentada pelo servidor;

b) quando o motivo da falta ou ausência, embora não previsto em lei ou regulamento, tiver por fundamento o §6º do Art. 5º deste Ato Administrativo;

c) quando a falta ou ausência for justificada e compensada, com a respectiva anotação na folha de frequência.

II – não abonadas:

a) quando o motivo da falta ou ausência não estiver previsto em lei ou regulamento;

b) quando a falta ou ausência não for justificada e compensada pelo servidor.

§1º A falta ou ausência abonada é considerada, para todos os fins e efeitos, como efetiva presença do serviço.

Procuradoria Geral de Justiça
Fls. nº 88
Rubrica

§2º A falta ou ausência não justificada e abonada ou compensada implicará reflexos na remuneração, sem prejuízo das eventuais sanções administrativas e outros efeitos previstos nas normativas vigentes.

Art. 11 Precindem de compensação e são consideradas abonadas as faltas ou ausências momentâneas decorrentes das licenças e afastamentos previstos em lei, e as decorrentes das seguintes situações:

I - participação em curso, seminário ou treinamento previamente autorizado pela Instituição, mediante apresentação do respectivo certificado ou documentação equivalente, bem como do instrumento autorizador da participação pelo Ministério Público;

II - comparecimento a consulta médica ou odontológica, mediante apresentação de atestado;

III - viagens a serviço ou no cumprimento de missão oficial, pelo prazo da designação;

IV - submissão a perícia médica, mediante a apresentação do resultado do exame médico;

V - período de comparecimento aos Órgãos do Poder Judiciário como parte, testemunha ou para participar de júri, mediante apresentação do instrumento de citação, de intimação ou convocação;

VI - período de comparecimento à delegacia como parte ou testemunha, mediante apresentação do instrumento de intimação, notificação ou convocação;

Parágrafo único A documentação necessária para corroborar as faltas ou ausências momentâneas disciplinadas nesse artigo deverá ser apresentada junto à folha-ponto do mês de referência, no prazo e parâmetros disciplinados neste Ato Administrativo.

Procuradoria Geral de Justiça
Fls.: 89
Rubrica

Art. 12 No caso de serem concedidas ou registradas mais de uma licença em um mesmo interstício, ocorrerá a fusão automática dos respectivos períodos, com a sobreposição dos dias coincidentes, para efeito de contagem do período de licença.

§1º É vedada a interrupção de um afastamento para o usufruto de outro, exceto nas hipóteses de licenças para tratamento de saúde, à gestante, por adoção, paternidade ou por luto que coincidirem com o período de férias, ocasião na qual haverá o retorno do usufruto do período remanescente de férias imediatamente após o fim da licença.

§2º Havendo duas solicitações de licença sob o mesmo fundamento, e o intervalo entre as datas de afastamento abranja dias não úteis, a segunda licença será processada como prorrogação automática da licença inicialmente requerida.

Seção III
Da Jornada Extraordinária

Art. 13 Somente será possível a realização de jornada extraordinária pelos servidores efetivos da Instituição, observados os requisitos e condições elencados neste Ato Administrativo.

Art. 14 O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias.

§1º O limite máximo de horas extraordinárias é de 40 (quarenta) horas mensais, respeitado o máximo de 2 (duas) horas extras por dia.

§2º O servidor efetivo que cumprir serviço em horário extraordinário poderá optar entre a remuneração dessas horas nos termos do *caput* ou a sua conversão em banco de horas, hipótese em que as horas trabalhadas serão contadas em dobro.

Procuradoria Geral de Justiça
Fls. nº 90
Rubrica

Art. 15 A hora extraordinária somente será devida aos servidores efetivos da Instituição quando houver convocação da chefia para a sua execução, desde que previamente autorizada pela Secretaria Geral de Administração.

§1º O pedido deverá mencionar a situação excepcional que o justifica, bem como o período (início e fim) em que ocorrerá a jornada extraordinária.

§2º Considera-se excepcional a situação que constitui uma anomalia na rotina das atribuições do departamento ou órgão de execução e que não tenha natureza corriqueira nem possa ser programado com um mínimo de antecedência.

§3º Considera-se situação temporária aquela que não tenha caráter definitivo ou duradouro, observada duração razoável para atender as circunstâncias que ensejaram o pedido de horas extras.

Art. 16 O pagamento das horas extras laboradas pelos servidores efetivos da Instituição ou a sua conversão em banco de horas dar-se-á dentro do procedimento em que fora solicitada a sua realização, e dependerá da apresentação de documento hábil a demonstrar seu efetivo cumprimento, gerado pelos sistemas deste órgão, no mês de referência.

CAPÍTULO III
DO PLANTÃO

Art. 17 Será elaborada escala de plantão obrigatório a ser realizado em finais de semana, feriados e pontos facultativos por todos os servidores comissionados e efetivos desta Instituição, com o intuito de auxiliar o Promotor de Justiça plantonista.

Art. 18 Constitui dever funcional dos servidores do Ministério Público a participação em sistema de plantão.

§1º Nos períodos de finais de semana, feriados e

Procuradoria Geral de Justiça
Fls.: 91
Rubrica

pontos facultativos, o servidor plantonista deverá permanecer na sede da Promotoria de Justiça das 12:00 (doze horas) às 18:00 (dezoito horas), sendo imprescindível o registro do ponto em folha de frequência.

§2º Haverá tolerância de 10 (dez) minutos para atrasos e antecipações, devendo ser respeitada a incidência de somente uma das hipóteses por dia de plantão.

§3º No caso das Promotorias de Justiça sediadas no prédio do Fórum da Comarca, o horário de cumprimento do plantão acompanhará o seu funcionamento.

§4º Cada Promotor de Justiça Plantonista indicará 01 (um) servidor para lhe auxiliar no período de plantão, e apenas na comarca onde efetivamente estiver laborando, ainda que este responda por mais de uma localidade.

§5º Na Capital, em razão da composição de seus órgãos administrativos e de execução, a Diretoria Geral poderá indicar até 02 (dois) servidores dentre os técnicos administrativos, auxiliares de agente administrativo e auxiliares-motorista lotados na Capital, e até 02 (dois) servidores do Departamento de Tecnologia da Informação.

§6º Em caso de necessidade devidamente justificada, a Diretoria Geral poderá indicar servidores em número superior ao estabelecido no parágrafo anterior.

§7º O servidor designado para plantão em final de semana responderá pelos feriados e pontos facultativos que ocorrerem até a sexta-feira da semana subsequente.

§8º As indicações de servidores previstas neste artigo deverão ser apresentadas ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do plantão.

§9º Quando da indicação do servidor para compor

Fls.: 92

escala de plantão, deverão ser observados os seguintes requisitos:

I – não indicar servidor que conte com afastamento legal devidamente deferido e programado no período de plantão;

II – observar um revezamento, nas Unidades Ministeriais que contarem com dois ou mais servidores, de forma que seja respeitado, sempre que possível, ao menos dois finais de semana por mês de descanso semanal devido ao servidor;

III – observar, nas Promotorias de Justiça que contem com apenas um servidor, que o mesmo só poderá realizar plantão em dois finais de semana por mês, preferencialmente alternados, a fim de garantir o descanso semanal do servidor.

§10 Após encaminhadas as indicações de servidores ao Departamento de Gestão de Pessoas, a escala de plantão será publicada na Intranet desta Unidade Ministerial, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início do plantão, devendo ser atualizada sempre que houver permuta ou substituição de servidores.

§11 A escala de plantão de servidores poderá ser determinada diretamente pelo Procurador-Geral de Justiça, quando se fizer necessário.

Art. 19 Será permitida a permuta entre os servidores plantonistas ou a substituição por servidor que se dispor a trabalhar no plantão pela impossibilidade do outro, desde que haja prévia comunicação ao DPG, com antecedência de até 02 (dois) dias do início do plantão.

§1º Publicada a escala de plantão, o servidor plantonista fica impedido de agendar afastamentos voluntários (férias, licenças) nos dias em que estiver submetido ao plantão, enquanto não promover a sua permuta ou substituição.

§2º A comunicação de que trata este artigo deverá ser

Procuradoria Geral de Justiça
Fls.: 93
Rubrica

firmada pelos servidores interessados e conter registro de ciência do Promotor de Justiça Plantonista no período, ou da Diretoria Geral, quando for o caso.

Art. 20 Iniciado o plantão, em casos de imprevistos que impossibilitem o servidor escalado de continuar exercendo suas atribuições no decorrer do plantão, este deverá comunicar imediatamente a Diretoria Geral e o Promotor de Justiça Plantonista, devendo apresentar justificativa e prova da situação peculiar que o impedira de laborar, no primeiro dia útil de retorno ao serviço.

Seção I
Da Contraprestação Decorrente do Labor em Regime de Plantão

Art. 21 O servidor efetivo que laborar em regime de plantão, conforme disciplinado neste Ato, fará jus a uma gratificação correspondente a um trigésimo do seu subsídio por dia trabalhado ou poderá converter as horas trabalhadas em banco de horas, hipótese em que será computado um dia de folga por dia de plantão.

§1º A gratificação pecuniária deverá ser pleiteada junto à Diretoria Geral, instruída com a comprovação da efetiva realização do plantão por meio do registro de frequência, e com o documento que demonstre a prévia designação para plantão.

§2º No processamento do pedido serão desconsideradas as frações de horas registradas pelo servidor, exceto aquelas dentro do intervalo de tolerância disciplinado no presente Ato Administrativo.

§3º Nas hipóteses de plantão inferior a 06 (seis) horas, as horas trabalhadas serão computadas como folga compensatória, na mesma proporção do período trabalhado, sendo vedada a conversão em gratificação pecuniária.

§4º A opção pela conversão, em banco de horas, das horas trabalhadas em regime de plantão, deverá ser indicada pelo servidor interessado ao Departamento de Gestão de Pessoas, mediante comprovação do

Procuradoria Geral de Justiça
Fls.: 94
Rubrica

registro na folha ponto, e com o documento que demonstre a prévia designação para plantão.

§5º Feita a opção entre a gratificação e a aquisição de banco de horas, o servidor somente poderá alterá-la antes de proferida decisão administrativa no requerimento de gratificação, ou antes do lançamento, pelo Departamento de Gestão de Pessoas, do saldo indicado em banco de horas.

§6º Quando demonstrado impedimento do registro eletrônico de frequência no plantão, seja por defeito no equipamento, período de registro manual de frequência ou outra situação excepcional, a comprovação da efetiva realização de plantão será certificada pelo Promotor Plantonista, ao qual caberá especificar a data e o horário do plantão realizado.

Art. 22 O servidor comissionado que laborar em regime de plantão, conforme disciplinado neste Ato Administrativo, fará jus a folga compensatória na proporção de um dia de folga por dia de plantão.

CAPÍTULO IV
DO RECESSO FORENSE

Art. 23 No período compreendido de 20 de Dezembro a 06 de Janeiro, o Ministério Público do Estado de Mato Grosso funcionará das 13:00 (treze horas) às 18:00 (dezoito horas).

Art. 24 Durante o recesso forense deverá ser mantida escala reduzida de trabalho com o número mínimo de servidores designados, suficiente para atender medidas judiciais e administrativas que reclamem soluções urgentes.

§1º As escalas de trabalho serão divididas em turnos, devendo ser observado o cumprimento obrigatório, por cada servidor, de no mínimo 02 (dois) e no máximo 06 (seis) dias de expediente, conforme verificação da necessidade de trabalho.

§2º Nos Departamentos Administrativos a escala será

organizada pelos respetivos Chefes.

§3º Nas Procuradorias de Justiça a escala dos servidores será organizada pelo Procurador de Justiça titular ou seu substituto.

§4º Nos Núcleos de Promotorias da Capital e nas Sedes de Promotorias do interior, o respectivo Coordenador deverá organizar a escala de trabalho dos servidores durante o recesso forense, tanto da área jurídica quanto da área administrativa.

§5º As escalas de servidores de que trata este artigo respeitarão uma distribuição equânime da força de trabalho e deverão ser informadas pelo responsável, até o dia 30 de novembro, ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 25 As escalas de servidores das Promotorias de Justiças deverão ser elaboradas contemplando, inclusive, o labor em finais de semana, feriados e pontos facultativos durante o recesso forense.

§1º As escalas referidas no *caput* deverão ser elaboradas por sorteio, caso não haja acordo entre os servidores.

§2º O servidor que laborar em dias não úteis terá a contagem do dia de trabalho dobrada para efeitos do quantitativo estabelecido no §1º do Art. 24.

Art. 26 O expediente cumprido pelo servidor durante o recesso forense não gera direito a folga compensatória ou qualquer outra forma de contraprestação.

Art. 27 No período de recesso forense somente serão abonadas as faltas e ausências autorizadas em lei e as previstas no art. 11 do presente Ato Administrativo.

CAPÍTULO V
DO BANCO DE HORAS

96

Art. 28 O Sistema de Banco de Horas registrará automaticamente, de forma individualizada, o tempo de efetivo trabalho que exceder a jornada diária do servidor, para fins de compensação do saldo de horas adquiridas.

§1º O banco de horas ora disciplinado refere-se ao saldo adquirido em decorrência da realização de jornada extraordinária, em razão da realização de plantão obrigatório, e em virtude de sobrejornadas realizadas no interesse do próprio servidor.

§2º Para fins de registro no banco de horas, serão interpretadas como de interesse próprio do servidor todas as sobrejornadas que não se classificarem como plantão ou jornada extraordinária.

§3º Nas Unidades Ministeriais onde não seja possível a obtenção do registro de ponto de forma eletrônica, o cômputo e lançamento do saldo de horas adquiridas pelo servidor em regime de plantão ou jornada extraordinária será efetuado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, quando da análise do relatório mensal de folha-ponto.

Art. 29 Não será objeto de conversão em pecúnia o saldo positivo de horas resultante da opção expressa por banco de horas, pelo servidor efetivo, decorrente das horas trabalhadas em jornada extraordinária ou plantão.

§1º A compensação das horas convertidas em banco de horas deverá ocorrer dentro dos 06 (seis) meses subsequentes à data da realização do plantão ou jornada extraordinária, em dias úteis e dentro do horário de funcionamento desta Instituição, sob pena de perda das respectivas horas creditadas.

§2º A compensação de banco de horas oriundas da realização de plantão ou jornada extraordinária não poderá ser superior a 40 (quarenta) horas por mês.

Procuradoria Geral de Justiça
Fls.: 97
Rubrica:

Art. 30 O pedido de folga compensatória será efetuado via Sistema de Banco de Horas, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data pretendida, e será endereçado à Chefia do servidor.

Art. 31 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.

CAPÍTULO VI
DA DISPENSA ELEITORAL

Art. 32 Nos termos da legislação eleitoral, os servidores nomeados para compor mesas receptoras ou juntas eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos farão jus a dispensa do serviço sem prejuízo do subsídio ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação.

§1º O direito aos dias de dispensa eleitoral somente serão computados nos registros funcionais do servidor após a apresentação, ao Departamento de Gestão de Pessoas, de declaração expedida pela Justiça Eleitoral.

Art. 33 O pedido de dispensa do serviço com amparo na legislação eleitoral será efetuado via Portal Vida Funcional, e será endereçado à Chefia do servidor, que o apreciará.

CAPÍTULO VII
DAS FÉRIAS

Procuradoria Geral de Justiça
Fls. nº 98
Rubrica

Art. 34 A cada 12 (doze) meses de exercício das funções, o servidor do Ministério Público fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, mediante comprovada necessidade de serviço.

§1º Ao requerer as férias, fica vedado ao servidor solicitar a conversão em pecúnia de período não múltiplo de cinco ou superior ao máximo previsto em lei.

§2º Havendo o parcelamento do período de gozo, este deverá ocorrer em períodos iguais ou não inferiores a 10 dias, os quais deverão ser definidos e indicados no momento da solicitação.

§3º Feita a solicitação de que tratam os parágrafos anteriores, após o deferimento e publicação da Portaria, não poderá ser alterada a quantidade de dias convertidos em pecúnia, nada impedindo que, havendo a anuência da Chefia, seja modificado o período de fruição por uma única vez.

§4º Quando da realização do pedido de férias, a soma dos períodos fracionados e dos períodos convertidos em abono pecuniário deverão totalizar 30 (trinta) dias.

Art. 35 O período de férias poderá ser suspenso uma única vez, por interesse da Administração, devendo ser requerido, à Diretoria Geral, pela chefia do servidor, mediante a apresentação dos motivos que ensejam a suspensão, bem como com a respectiva delimitação do prazo necessário para atendimento da Administração Pública.

Parágrafo único O período de férias remanescente deverá ser gozado imediatamente após o término do motivo que deu causa à suspensão ou, em situações excepcionais, dentro do mesmo semestre no qual foi iniciada a fruição das férias.

Art. 36 O pagamento do abono pecuniário de que trata o artigo 29 da Lei Estadual nº 9.782/2012, decorrente da conversão parcial das

férias em pecúnia, deverá ser realizado em até 60 (sessenta) dias após o seu deferimento, desde que completado o período aquisitivo.

Art. 37 O adicional das férias será pago com o subsídio do mês imediatamente anterior ao início do gozo ou, caso não haja tempo hábil, na folha subsequente, tendo como base de cálculo o subsídio relativo ao mês do início da fruição das férias.

CAPÍTULO VIII
DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 38 Os servidores do Ministério Público de Mato Grosso portarão, obrigatoriamente, durante a permanência no local de trabalho, crachá de identificação funcional.

§1º Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas o gerenciamento dos crachás de identificação funcional, bem como a emissão da segunda via do documento nos casos de extravio, dano ou alteração de dados.

§2º O Departamento de Gestão de Pessoas emitirá crachá provisório até a entrega da segunda via.

§3º A emissão de segunda via, nos casos de extravio ou dano não justificado, será objeto de ressarcimento pelo servidor, estagiário ou voluntário.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 A violação dos dispositivos previstos neste ato caracteriza infração ao disposto no art. 143, III da Lei Complementar n. 04/90 sujeita, dentre outros, às sanções previstas no art. 154 da LC n. 04/90 c/c o art. 3º da LC n. 207/2004.

Parágrafo único Eventuais infrações ao disposto neste Ato deverão ser comunicadas de imediato pelas chefias ao Departamento de Gestão de Pessoas ou à Diretoria Geral, para a adoção das providências cabíveis.

Art. 40 Para os fins deste Ato Administrativo consideram-se chefia:

I - Nas áreas administrativas da Procuradoria Geral de Justiça, o Procurador-Geral de Justiça, os Subprocuradores-Gerais de Justiça, o Corregedor-Geral, o Ouvidor-Geral, os Secretários-Gerais, o Diretor-Geral, os Chefes de Departamento, os Chefes de Gabinete, os Supervisores Administrativos, e o Auditor de Controle Interno;

II - Nas áreas administrativas das Unidades Ministeriais, o Promotor de Justiça Coordenador; **e**

III - Nos Órgãos de Execução, os Membros titulares de cada um deles.

Art. 41 As diposições contidas neste Ato Adminitrativo se aplicam, no que couber, aos estagiários, aos voluntários e aos servidores cedidos a esta Instituição.

Art. 42 Os casos omissos no presente Ato Administrativo serão decididos pelo Procurador Geral de Justiça.

Art. 43 Este Ato Administrativo entra em vigor a partir de 3 de Dezembro de 2018, revogando-se as disposições contrárias, em especial os Atos Administrativos nº 253/2012-PGJ, nº 466/2015-PGJ e nº 727/2018-PGJ, e a Portaria nº 056/2008-PGJ.

Cuiabá/MT, 08 de Novembro de 2018.

Mauro Benedito Pouso Curvo
Procurador-Geral de Justiça