



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA**
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

RESOLUÇÃO PGJ Nº 002, DE 08 DE ABRIL DE 2024

Regulamentar a jornada de trabalho, o registro de frequência e instituir o sistema de ponto eletrônico e banco de horas dos servidores no âmbito do Ministério Público do Estado de Roraima.

A **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA** no uso de suas atribuições legais,

Considerando o disposto no artigo 29, da Lei nº 153/96 e 19 da Lei Complementar Estadual nº 053/01;

Considerando a necessidade de uniformizar o controle eletrônico da jornada de trabalho de todos os servidores, efetivos ou comissionados, bem como dos estagiários e aprendizes do Ministério Público Estadual de Roraima;

Considerando os princípios da hierarquia, subordinação, eficiência, legalidade, razoabilidade e transparência aplicáveis ao serviço público, os quais devem sempre permear os atos da Administração,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 1º Regulamentar a jornada de trabalho dos servidores do Ministério Público do Estado de Roraima para 08h00min (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

§ 1º O período regular para cumprimento da jornada de trabalho mencionada no *caput* deste artigo, está compreendido entre 08h00min e 18h00min horas, observados o disposto nesta Resolução:

§ 2º Excetuam-se dessa jornada de trabalho:

I - os servidores ocupantes do cargo de Atendente (Telefonista/Recepcionista) – MP/NM-1 – que cumprirão jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, de forma ininterrupta, ordinariamente, de acordo com a seguinte escala:



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA**
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

- a) 7h30min às 13h30min;
- b) 13h às 19h.

II - os servidores, maiores de 60 (sessenta) anos de idade, que cumprirão jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, de forma ininterrupta, ordinariamente, de acordo com a seguinte escala:

- a) 8h às 14h;
- b) 12h às 18h.

III - os servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Limpeza e Copa – MP/NB-1 – que cumprirão jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias, de forma ininterrupta, ordinariamente, de acordo com a seguinte escala:

- a) 07h às 13h;
- b) 12h30min às 18h30min.

IV - os Estagiários, que cumprirão, jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, conforme Atos nº 50 e 51, de 16/09/2008, e alterações, ordinariamente, de acordo com a seguinte escala:

- a) 08h às 12h;
- b) 14h às 18h,

V - os Aprendizes, que cumprirão jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, conforme Lei nº 10.097/00, ordinariamente, de acordo com a seguinte escala:

- a) 08h às 12h;
- b) 14h às 18h,

VI - não haverá jornada de trabalho sem o intervalo mínimo de 01 (uma) hora, nem superior a 02 (duas) horas, preferencialmente no meio da jornada, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica e observados o disposto nesta Resolução.

§ 3º Poderão ser estabelecidas escalas individuais de horário diversas das fixadas nos parágrafos anteriores, obedecendo-se a jornada de trabalho de acordo com a necessidade do serviço, excetuando-se os estagiários e aprendizes, mediante negociação entre o servidor e o chefe imediato, e o deferimento do Diretor-Geral, respeitado o disposto no parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 2º É permitida a concessão de jornada especial de trabalho, mediante solicitação e aprovação da administração superior:



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA**
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

I - ao servidor estudante, até sua primeira graduação, mediante comprovação formal escolar, quando não houver nenhuma possibilidade do curso ser realizado fora do horário de expediente, com a devida compensação de horário;

II - ao servidor estudante de cursos complementares à sua própria instrução durante o horário de expediente, somente após a análise técnica da Administração Superior, mediante critérios de conveniência e oportunidade, com a devida compensação de horário;

III - ao servidor portador de deficiência, mediante solicitação ao Procurador-Geral de Justiça, quando comprovada a necessidade pelo Médico Oficial do Ministério Público de Roraima e/ou por Junta Médica Oficial, independentemente de compensação de horário;

IV - ao servidor que seja responsável legal e cuida diretamente de pessoa com deficiência ou idoso que, comprovadamente, necessita de assistência permanente, independentemente de estar sobre tratamento terapêutico, terá a redução de 50% de sua carga horária de trabalho, sem prejuízo de sua integral remuneração, na forma do artigo 27-A, §§ 1º ao 3º, da Constituição do Estado de Roraima.

§ 1º As disposições do inciso III deste artigo são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma dessa Resolução e do artigo 91, §3º da Lei 053/2001 e suas alterações.

§ 2º Para a instrução do pedido do benefício, é necessário que o servidor comprove ser o responsável legal e cuide diretamente de pessoa idosa ou com deficiência física, que seja dependente nos aspectos sociais, educacionais e econômicos.

CAPÍTULO II
DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA
Seção I
DA INSTITUIÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

Art. 3º Fica instituído, no âmbito do Ministério Público do Estado de Roraima, o Registro de Ponto.

Art. 4º O Registro de Ponto é a modalidade de controle de frequência dos servidores efetivos, comissionados, cedidos e requisitados, bem como dos estagiários e aprendizes, por intermédio de sistema informatizado ou outro modo de registro.



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA**
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 5º Aplicam-se às Promotorias de Justiça do interior do Estado e naquelas que se localizarem fora da sede do Ministério Público na capital as normas estabelecidas nesta Resolução, excetuando-se, quando indisponível, o registro eletrônico de frequência.

§ 1º No caso de impossibilidade de registro eletrônico de frequência, esta será computada, por outro sistema que atenda às peculiaridades de cada unidade ou servidor, ou, excepcionalmente, mediante o registro em folha individual de frequência, no qual deverá constar a ciência da chefia imediata e as informações das ocorrências verificadas.

§ 2º Nos casos de impossibilidade de registro eletrônico em decorrência de problemas tecnológicos, estes somente serão reconhecidos mediante a confirmação do defeito ou falha atestada pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

Seção II
DO BANCO DE HORAS

Art. 6º O controle de frequência por meio de ponto eletrônico possibilitará a estruturação de banco de horas em que ficarão registrados os créditos e os débitos de jornada diária, semanal e mensal, possibilitando compensações recíprocas.

Art. 7º O tempo de serviço realizado fora do período regular para cumprimento da jornada de trabalho, conforme estabelecido no § 1º do artigo 1º desta Resolução será registrado como crédito e somente será permitido se houver interesse da Administração, para atender às situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pela chefia imediata.

Art. 8º Ao final do mês, havendo saldo de crédito ou débito de horas, poderá ser concedido ao servidor o direito de usufruí-lo, ou compensá-lo, até o último dia do segundo mês subsequente ao do cômputo do crédito ou débito, com ciência da chefia imediata, observada a conveniência para o serviço.

Art. 9º O tempo de serviço que exceder a jornada, poderá ser convertido em folga compensatória, exceto aos ocupantes de cargo comissionado, sendo-lhes vedado o usufruto de banco de horas.

Seção III
DAS COMPENSAÇÕES



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA**
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Art. 10. Havendo atrasos e/ou saídas antecipadas, que não causarem prejuízo ao serviço e não se revelarem conduta habitual, assim atestadas pela chefia imediata, poderão ser compensadas.

§ 1º Para efeito de crédito no banco de horas serão considerados somente os registros efetuados com até 60 (sessenta) minutos antecipados nas entradas ou postergados nas saídas, após validação da chefia imediata.

§ 2º Para efeito de compensação automática com banco de horas serão considerados somente os registros efetuados com até 60 (sessenta) minutos de atraso nas entradas ou antecipados nas saídas, no mesmo dia.

Art. 11. Fica estabelecido o limite máximo de 16 (dezesseis) horas [960 minutos] como saldo, positivo ou negativo, a ser apurado ao final do mês, para fins de compensação.

§ 1º O saldo negativo apurado no final do período estabelecido no artigo 8º será objeto de desconto em folha de pagamento, quando superior a 60 (sessenta) minutos no segundo mês subsequente ao apurado.

§ 2º A compensação de carga horária positiva deverá acontecer em dias úteis e, compulsoriamente, quando se atingir o limite máximo de 16 (dezesseis) horas.

Art. 12. Somente será permitido exceder o horário de trabalho regular, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada de trabalho, salvo situações excepcionais requeridos pelo chefe imediato ao Procurador-Geral de Justiça.

Seção IV
DAS FALTAS

Art. 13. As faltas dos servidores serão classificadas como:

I - legalmente previstas, quando o motivo da ausência estiver previsto em lei ou regulamento, conforme comprovação apresentada pelo servidor, sem compensação;

II - compensadas, quando o motivo da ausência for comunicado pelo servidor, desde que tenha sido aceito pela chefia imediata e o saldo negativo registrado no banco de horas para compensação;



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA**
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

III - injustificadas, quando o motivo da ausência não for comunicado pelo servidor ou quando comunicado, não tenha sido aceito pela chefia imediata, e o saldo negativo será enviado para desconto em folha de pagamento.

IV - compensadas quando o motivo da ausência for comunicado pelo servidor ocupante e desde que tenha sido aceito pela chefia imediata, a qual definirá a forma de compensação do trabalho mediante exercício de tarefas correlatas a atividade funcional.

Art. 14. A documentação necessária à comprovação de licenças e afastamentos, previstos em lei, deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos. No caso dos afastamentos, os requerimentos deverão ser encaminhados com a ciência e/ou anuência do chefe imediato, para providências necessárias, sendo de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, o lançamento da ocorrência na folha de frequência do servidor, após publicação de portaria.

Parágrafo único. O atestado médico apresentado pelo servidor, que trata de licença para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família, será encaminhado à Junta Médica para anotação na ficha de controle de licença ou para homologação, sendo considerado para fins de licença e publicação de portaria, o período concedido pelo médico no atestado e homologação da Junta Médica de Roraima.

CAPÍTULO III
DAS OBRIGAÇÕES
Seção I
DO SERVIDOR

Art. 15. O registro de ingresso e saída do servidor em sua sede de lotação é obrigatório, devendo para fins de frequência e utilização de banco de horas ser feito diariamente pelos servidores no início e no término de cada turno de trabalho, respeitados os horários de trabalho e intervalos estabelecidos no artigo 1º desta Resolução, definidos pela chefia imediata.

§ 1º Será obrigatório o uso de ponto biométrico ou outro sistema eletrônico para fins de registro de ingresso e saída em sua sede de lotação, aos servidores efetivos, comissionados, cedidos, requisitados, estagiários, aprendizes.

Art. 16. O servidor tem até o segundo dia útil do mês subsequente, para efetuar todas as justificativas pendentes, que será analisada pelo chefe



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA**
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

imediatamente até o terceiro dia útil. Caso a justificativa não seja analisada em tempo hábil, a ausência será considerada falta e encaminhada para desconto em folha de pagamento.

Art. 17. Compete ao servidor, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, o fiel cumprimento das normas estabelecidas para o registro de sua frequência.

Art. 18. O sistema do ponto eletrônico, permitirá ao servidor visualizar sua frequência diária, o que possibilitará a regularização prévia de possíveis registros contrários, devendo suas justificativas serem validadas pelo responsável.

Art. 19. Nenhum servidor poderá afastar-se da Instituição durante o horário normal de trabalho, sob pena de ser considerado ausente, salvo, excepcionalmente, por motivo devidamente justificado e previamente autorizado pelo chefe imediato.

§ 1º O servidor que estiver em viagem institucional, terá sua frequência justificada mediante portaria, que será lançada pelo Departamento de Recursos Humanos após publicação;

§ 2º O servidor que precisar se ausentar por motivo de perícia médica, consulta médica pessoal e/ou consulta médica para seus dependentes legais, não precisará compensar o horário em que estiver ausente, desde que apresente documento comprobatório para ciência do chefe imediato e posterior envio ao Departamento de Recursos Humanos, observando o artigo 21.

Seção II

DO CHEFE IMEDIATO

Art. 20. É da estrita competência da chefia imediata orientar os servidores para a fiel utilização do Sistema de Gerenciamento de Jornada, controlar e apurar o cumprimento da jornada de trabalho, cabendo-lhe adotar todas as medidas necessárias para garantir o fiel cumprimento das normas disciplinadoras da matéria.

Art. 21. O responsável pela validação do registro de ponto do servidor, fiscalizará as compensações em caso de atrasos e ausências justificadas do servidor, conforme previsto nesta Resolução.

Art. 22. A chefia imediata deverá validar a frequência dos servidores até o terceiro dia útil do mês subsequente. A não validação do ponto pela chefia



**MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA**
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

imediate implicará em desconto, nos termos do artigo 40, da Lei 053, de 31/12/2001.

Art. 23. Compete, exclusivamente ao chefe imediato, de forma criteriosa analisar as justificativas registradas pelos servidores, aceitando-as ou não, no prazo máximo estabelecido nesta resolução, solicitando a devida comprovação, conforme estabelecido no artigo 22 desta Resolução, que deverá ser encaminhada devidamente cientificada pela chefia, ao Departamento de Recursos Humanos, para registro e arquivamento em seus assentos funcionais.

Art. 24. É responsabilidade da chefia imediata acompanhar na frequência do servidor as ocorrências de afastamento de sua competência, tais como: licenças, férias, justificativas de viagens a serviço, serviços externos, compensações, comparecimento a congressos, conferências ou similares, entre outras.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Compete ao Departamento de Recursos Humanos promover a gestão do sistema com apoio do Departamento de Tecnologia da Informação e fiscalizar o registro regular de ocorrências nas frequências dos servidores.

Art. 26. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação promover o cadastramento biométrico dos servidores no registro de ponto eletrônico, bem como manter os comprovantes eletrônicos de frequência sob sua guarda, com vistas às auditorias internas ou externas.

Art. 27. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos, promover a adequação dos sistemas informatizados corporativos ao disposto nesta Resolução.

Art. 28. Os casos omissos serão tratados pela chefia imediata com o Diretor-Geral e o Procurador-Geral de Justiça.

Art. 29. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 03JUN2024, revogando a [Resolução PGJ nº 001](#), de 06 de junho de 2016.

FÁBIO BASTOS STICA
Procurador-Geral de Justiça