



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 09/10/2019. Publicação: 10/10/2019. Edição n° 192/2019.

Remover, a pedido, segundo critério de antiguidade, o Promotor de Justiça RODRIGO RONALDO MARTINS REBELO DA SILVA, titular da Promotoria de Justiça da Comarca de Olho D'Água das Cunhãs, de entrância inicial, para a Promotoria de Justiça da Comarca de Buriti, de igual entrância, vaga em decorrência da promoção do Promotor de Justiça RAPHAELL BRUNO ARAGÃO PEREIRA DE OLIVEIRA, tendo em vista o que consta do Processo n.º 18461/2019.

São Luís, 07 de outubro de 2019.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário Eletrônico do Ministério Público.

* Assinado eletronicamente
LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Procurador-geral de Justiça
Matrícula 651919

* Conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006 e Medida Provisória 2.200-2/2001.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://mpma.mp.br/autenticidade> informando os seguintes dados: Sigla do Documento ATO-GAB/PGJ, Número do Documento 3462019 e Código de Validação C0A6F08C7A.

ATO-GAB/PGJ - 3482019

Código de validação: 1D568CCC05

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 127, § 2.º da Constituição Federal, art. 94, § 2.º da Constituição Estadual,

R E S O L V E:

Exonerar, a pedido, a servidora RAISA MEDEIROS SIQUEIRA, Matrícula n° 1075348, do cargo, em comissão, de Assessor de Promotor de Justiça, Símbolo CC-06, da Procuradoria-Geral de Justiça, de indicação da Promotora de Justiça Carla Tatiana Pereira de Jesus, titular da 01ª Promotoria de Justiça Criminal da Comarca de Bacabal (1º Promotor Criminal), devendo ser assim considerado a partir de 04 de outubro de 2019, tendo em vista o que consta do Processo n° 202892019.

São Luís, 08 de outubro de 2019

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário Eletrônico do Ministério Público.

* Assinado eletronicamente
LUIZ GONZAGA MARTINS COELHO
Procurador-geral de Justiça
Matrícula 651919

* Conforme art. 1º, III, "a", da Lei 11.419/2006 e Medida Provisória 2.200-2/2001.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://mpma.mp.br/autenticidade> informando os seguintes dados: Sigla do Documento ATO-GAB/PGJ, Número do Documento 3482019 e Código de Validação 1D568CCC05.

ATO REGULAMENTAR

ATO REGULAMENTAR N.º 20/2019-GPGJ

Regulamenta o registro e controle biométrico da frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições fixadas na Lei Complementar Estadual n.º 13/1991, em especial no seu art. 8º, VI;

CONSIDERANDO que o caráter de efetividade da atividade ministerial impõe um atendimento célere e eficiente, de modo a primar pela qualidade dos serviços prestados à sociedade; e

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a regulamentação de registro e controle biométrico, por meio de impressão digital, da frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão:

R E S O L V E:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Ato Regulamentar regulamenta o registro, por meio de impressão digital, da frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão.

Art. 2º. Para os fins deste Ato Regulamentar, considera-se:

I - servidor: o efetivo, o comissionado e à disposição;

II - jornada de trabalho: quantidade de horas de trabalho a ser executada (jornada prevista) ou efetivamente cumprida (jornada efetiva) pelo servidor em dado período de tempo;



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 09/10/2019. Publicação: 10/10/2019. Edição nº 192/2019.

- III - escala de jornada de trabalho: forma como vai ser cumprida a jornada de trabalho pelo servidor;
- IV - saldo diário: diferença entre a jornada de trabalho diária efetiva e a jornada de trabalho diária prevista;
- V - período de registro regular de frequência: intervalo para o registro regular do ponto eletrônico, que compreende a jornada de trabalho diária do servidor, acrescida de 10 (dez) minutos imediatamente antes do horário previsto de entrada e 10 (dez) minutos imediatamente após o horário previsto de saída;
- VI - registro regular de frequência: marcação realizada dentro do período de registro regular de frequência;
- VII - registro pendente de frequência: marcação realizada fora do período de registro regular de frequência;
- VIII - registro autorizado de frequência: registro pendente de frequência deferido pela chefia imediata;
- IX - registro gerencial de frequência: marcação efetuada pela chefia imediata, Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou pela Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, com o objetivo de retratar fielmente a realidade dos fatos e atender aos demais casos especificados neste Ato;
- X - registro indeferido de frequência: registro pendente de frequência explicitamente destacado pela chefia imediata como não autorizado;
- XI - registro cancelado de frequência: qualquer registro de frequência tornado sem efeito pela chefia imediata, ficando armazenado tão somente para efeito de histórico dos eventos ocorridos no sistema computacional;
- XII - gestor de ponto: membro ou servidor encarregado de realizar a gestão do ponto eletrônico de determinada unidade.

TÍTULO II

DA ESCALA DE JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º. Cada servidor deve estar associado a uma escala de jornada de trabalho que definirá a forma como serão cumpridas as suas jornadas de trabalho diárias previstas e a sua jornada de trabalho mensal prevista.

Art. 4º. O controle da escala de jornada de trabalho diária prevista dar-se-á, em regra, por meio de dois registros de frequência, um inicial e um final.

§ 1º. A Procuradoria Geral de Justiça funcionará ordinariamente das 8 (oito) às 15 (quinze) horas, sendo que os setores que trabalham em regime de plantão, a exemplo da recepção, do protocolo e da segurança institucional, cumprirão expediente conforme as respectivas escalas.

§ 2º. Os órgãos de execução estabelecerão suas escalas de jornada de trabalho visando garantir o funcionamento ininterrupto da unidade no período compreendido entre 08 (oito) horas e 18 (dezoito) horas, devendo a chefia imediata consolidar tais definições em notificação à Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, sempre que houver alterações ou ajustes, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º. Os horários previstos de entrada e saída serão definidos dentro do período compreendido entre 08 (oito) horas e 18 (dezoito) horas, salvo nos casos de regime de plantão institucional, cujo controle de cumprimento efetivo deverá ser realizado pelo gestor de ponto da unidade.

§ 4º. O servidor que não ocupe cargo em comissão, função de confiança ou condição especial cumprirá jornada de trabalho diária de 6 (seis) horas ininterruptas, preferencialmente no período de 08h às 14h, salvo nos casos previstos no § 1º deste artigo.

§ 5º. O controle de frequência do estágio dar-se-á de acordo com a normativa interna competente.

§ 6º. O servidor ocupante de cargo em comissão, função de confiança ou que perceba remuneração por condição especial de trabalho, ou Gratificação de Padrão Ministerial, cumprirá jornada diária de 7 (sete) horas ininterruptas, preferencialmente no período de 08 (oito) horas às 15 (quinze) horas, acrescida de 1 (uma) hora de sobreaviso a juízo discricionário da chefia imediata, observados o interesse e a conveniência do serviço e as condições seguintes:

I - as horas referentes ao regime de sobreaviso, quando efetivamente trabalhadas, não gerarão acréscimos ao banco de horas tampouco pagamento de horas extras;

II - as horas não trabalhadas no regime de sobreaviso, por ausência de convocação, serão liquidadas ao término da jornada diária;

III - as horas que excederem o limite diário do regime de sobreaviso serão lançadas no banco de horas como saldo positivo.

IV - as horas de sobreaviso, quando efetivamente cumpridas, implicam na concessão de intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos, preferencialmente no meio da jornada.

Art. 5º. - Ao servidor efetivo, comissionado e à disposição, bem como ao estagiário, fica concedido ponto facultativo na data de seu aniversário, a ser registrado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 6º. Os registros regulares, os autorizados e os gerenciais de frequência terão seus horários reais considerados para o cálculo da jornada de trabalho diária efetiva do servidor, os quais serão considerados na composição do saldo do banco de horas.

TÍTULO III

DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 7º. O registro de frequência dos servidores do Ministério Público do Estado do Maranhão será efetuado por meio eletrônico, com identificação biométrica mediante impressão digital.

§ 1º. É obrigatória a realização de 2 (dois) registros diários de frequência, podendo, em casos excepcionais, após autorização conferida pela Administração Superior, ser permitido o registro de 04 (quatro) pontos, para entrada e saída, aos servidores do Ministério Público, conforme necessidade fundamentada para atender ao comando prescrito no §1º, do art. 4º deste Ato, sendo considerada falta não justificada a inobservância deste dispositivo.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 09/10/2019. Publicação: 10/10/2019. Edição nº 192/2019.

§ 2º. O registro de frequência será efetuado obrigatoriamente no respectivo setor de lotação. Em caso de impossibilidade técnica, o servidor poderá efetuar sua marcação regular na Coordenadoria de Gestão de Pessoas ou nos termos do art. 8º deste Ato.

§ 3º. O registro de frequência por meio eletrônico não desobriga o uso do crachá, cuja finalidade é a identificação funcional do servidor.

§ 4º. Será identificado pelo uso de senha pessoal o servidor que, por limitações de ordem física, não puder se submeter à identificação biométrica.

Art. 8º. No caso de não ser efetuado o registro de frequência, por qualquer motivo, a exemplo de viagem a serviço ou atividades correlatas autorizadas pela Administração, desenvolvimento de atividades externas, falha técnica no sistema de informática e falta de energia elétrica, o servidor solicitará ao gestor do ponto de sua unidade que efetue o seu registro gerencial de frequência atestando a sua presença regular.

Parágrafo único. As anotações das ausências justificadas, decorrentes de motivos previstos em lei ou regulamento, tais como férias, licenças, afastamentos e período de trânsito para nova sede com mudança de domicílio, serão efetuadas exclusivamente no sistema de gestão de pessoas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Art. 9º. Os gestores de ponto são competentes para autorizar e efetuar os registros de frequência dos servidores.

§ 1º. A competência para autorizar e efetuar os registros de frequência poderá ser delegada pela chefia imediata a servidores efetivos ou comissionados a ele subordinados, sem prejuízo de sua responsabilidade pelos atos praticados pelos destinatários da delegação, sendo vedada a delegação a estagiários.

§ 2º. Os casos de delegação das competências deverão ser comunicados à Subprocuradoria Geral para Assuntos Administrativos, que verificará sua regularidade e determinará as devidas alterações no sistema de registro e controle de frequência.

§ 3º. Fica vedado aos servidores responsáveis pela gestão de frequência o gerenciamento do próprio espelho de ponto.

Art. 10. É responsabilidade de cada servidor consultar e verificar a regularidade de seus registros de frequência no sistema específico, devendo solicitar ao respectivo gestor da unidade as eventuais providências necessárias para sua normalização, observadas as disposições do art. 15, caput c/c § 1º e 3º deste Ato.

TÍTULO IV

DO BANCO DE HORAS

Art. 11. Fica estabelecido o Banco de Horas do servidor, que resultará do confronto do somatório das horas acumuladas (soma dos saldos diários positivos) com o somatório das horas que faltaram para completar cada jornada de trabalho diária (soma dos saldos diários negativos), em dado período, descontados os saldos do regime de sobreaviso.

§ 1º. Os saldos positivos e negativos do banco de horas serão computados mensalmente, na data de apuração do ponto, conforme definição constante do art. 15, caput e § 1º.

§ 2º. A partir de 1º de outubro de 2019, o prazo para gozo do saldo positivo será de 1 (um) ano, contado a partir da data de fechamento do mês de acúmulo das horas no sistema de registro e controle de frequência.

§ 3º. Cabe à chefia imediata monitorar os prazos de vencimento dos saldos positivos de cada servidor de sua unidade.

§ 4º. Compete à chefia imediata, nos casos em que não tenha recebido solicitação expressa do servidor para utilização de saldo a expirar em até 60 (sessenta) dias, definir, agendar e notificá-lo sobre o período de gozo efetivo, considerando a conveniência do serviço.

§ 5º. O saldo negativo do banco de horas múltiplo de uma jornada de trabalho diária será proporcionalmente convertido, para todos os efeitos, em faltas injustificadas, resultando em desconto em folha, em conformidade com o Art. 17, sendo o saldo negativo restante da conversão lançado no mês subsequente.

Art. 12. As marcações realizadas fora do período de registro regular de frequência só serão consideradas para cômputo de saldo de banco de horas após serem deferidas pelo gestor do ponto.

Parágrafo único. Nos casos de omissão da autorização referida no caput, cada registro pendente de frequência será substituído, conforme o caso, pela hora de início e/ou fim do período de registro regular de frequência.

Art. 13. O gestor do ponto, com o objetivo de retratar fielmente a realidade dos fatos, poderá cancelar qualquer registro de frequência do servidor, conforme inciso XI do artigo 2º deste Ato, substituindo-o, se for o caso, pelo registro gerencial de frequência.

Parágrafo único. O servidor que se sentir prejudicado poderá formalizar processo administrativo, no qual serão garantidos a ampla defesa e o contraditório.

Art. 14. O servidor que cumprir jornada de trabalho em dias nos quais não houver expediente ministerial normal fará jus ao cômputo:

I - de 1,5 (uma e meia) hora em seu banco de horas (saldo positivo) em substituição a cada hora de plantão presencial ou atividade extraordinária aos sábados;

II - de 2 (duas) horas em seu banco de horas (saldo positivo) em substituição a cada hora de plantão presencial ou atividade extraordinária aos domingos e feriados.

Art. 15. A chefia imediata terá até a data de apuração do ponto, no 5º (quinto) dia do mês subsequente ao registro para efetuar os registros gerenciais e/ou deferir ou indeferir os registros pendentes de frequência do mês anterior.

§ 1º. Em caso de o 5º (quinto) dia do mês subsequente cair em dia não trabalhado, o prazo para os referidos registros será prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.



DIÁRIO ELETRÔNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO MARANHÃO



São Luís/MA. Disponibilização: 09/10/2019. Publicação: 10/10/2019. Edição nº 192/2019.

§ 2º. Nas omissões do gestor do ponto, aplica-se o disposto no parágrafo único, do art. 12.

§ 3º. Após o prazo definido no caput, a inclusão de registros gerenciais, bem como o deferimento de registros pendentes de frequência de meses anteriores só poderão ser realizados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, mediante autorização da Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos, desde que seja formalizada a justificativa.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O registro de frequência de servidor em desacordo com as disposições normativas estabelecidas poderá acarretar a aplicação de sanções disciplinares.

Art. 17. A falta ao serviço, se não justificada, implicará perda salarial correspondente ao dia em que ocorrer, sem prejuízo de outras sanções legais.

Art. 18. Compete ao gestor do ponto, juntamente com a Subprocuradoria Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, o fiel cumprimento das disposições contidas neste Ato Regulamentar.

Art. 19. Qualquer esclarecimento relativo à operacionalização do sistema informatizado de registro e controle de frequência de que trata este Ato deverá ser obtido junto à Coordenadoria de Modernização e Tecnologia da Informação.

Art. 20. Compete ao Procurador-Geral de Justiça resolver os casos omissos e expedir as instruções complementares que se fizerem necessárias para o cumprimento deste Ato.

Art. 21. Este Ato Regulamentar entrará em vigor em 1º de janeiro de 2020, ficando revogadas as disposições em contrário.

São Luís, 08 de outubro de 2019.

Dê-se ciência e cumpra-se. Publique-se no Boletim Interno Eletrônico e no Diário da Justiça do Estado.

LUÍZ GONZAGA MARTINS COELHO
Procurador-Geral de Justiça

EDITAL

EDT-GPGJ - 222019

(relativo ao Processo 198672019)

Código de validação: 1D6700679B

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Ato Regulamentar nº 018/2017- CPGJ, faz saber aos interessados que, no prazo de 07 (sete) dias, a contar da publicação deste EDITAL, encontram-se abertas as inscrições do CONCURSO DE REMOÇÃO para os servidores do Quadro de Apoio Técnico-administrativo do Ministério Público Estadual, ocupantes do cargo de Técnico Ministerial – Áreas: Administrativa e Execução de Mandados, para o preenchimento de 10 (dez) cargos vagos, constantes do Anexo I, mediante as Instruções Especiais que integram este Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DOS REQUISITOS DE INSCRIÇÃO:

1.1 Estar em efetivo exercício do cargo;

1.2 Possuir, no mínimo, 1 (um) ano de efetivo exercício na atual lotação (Ato Regulamentar nº 019/2017-GPGJ, publicado no DOE/MA nº 137, de 25/07/2017);

1.3 Não esteja respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar;

1.4 Não tenha sido punido com penalidade cujos efeitos ainda não estejam prescritos até a data do requerimento;

1.5 Tenha obtido, no mínimo, a nota 70,00 (setenta) na última Avaliação de Desempenho válida e sem pendência de análise de recurso administrativo;

2 – DA INSCRIÇÃO:

2.1 Os interessados deverão requerer sua inscrição por meio de requerimento único encaminhado, via e-mail ou DIGIDOC, à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Procuradoria-Geral de Justiça, competindo àquela Coordenadoria o julgamento dos pedidos.

2.2 Os Técnicos Ministeriais – Área: Administrativa poderão indicar até 03 (três) Promotorias de Justiça pretendidas (especificando 1ª e 2ª opção);

3 – DA CLASSIFICAÇÃO:

3.1 Para a classificação final serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

3.2.1 o tempo de efetivo exercício do cargo ocupado;

3.2.2 a classificação geral obtida no Concurso de Ingresso;

3.2.3 o tempo de serviço público no Estado do Maranhão;

3.2.4 a maior idade.

4 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL: